

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA ACTA DE INICIO		
	CÓDIGO: GC-FR-006	VERSIÓN: 04	

Orden de Compra 143005 de 2025

Objeto del Contrato:	Contratar la prestación del servicio Integral de Aseo, Cafetería y Mantenimiento para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A. o en donde preste sus servicios.
-----------------------------	---

Fecha de Emisión de la Orden de Compra	07 de marzo de 2025
Fecha de Vencimiento de la Orden de Compra	27 de agosto de 2025
Plazo de Ejecución de la Orden de Compra	Desde el 28 de marzo de 2025 hasta el 27 de agosto de 2025

Valor del Contrato de la Orden de Compra:	\$146.308.399,84
--	------------------

Partes de la Orden de Compra	Contratante	METRO DE BOGOTÁ S.A.
	Contratista	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G

SUPERVISIÓN	Gabriel Mauricio Durán Bahamón – Profesional Especializado Grado 6 Gerencia Administrativa y de Abastecimiento
--------------------	---

No. CDP y Fecha*	No. CRP y Fecha	Rubro	Valor CDP	Valor CRP
00500 de 13/02/2025	00584 de 25/03/2025	42120202008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$160.133.205,00	\$146.308.400,00

Consideraciones

La Empresa Metro de Bogotá S.A. adelantó el proceso de contratación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, siguiendo las disposiciones contempladas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023.

El Acuerdo Marco CCE-126-2023, establece en las Cláusulas 6 y 8 las obligaciones a cargo de la Entidad Compradora, dentro de las cuales, se encuentra:

1. Que la fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería será a partir del VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (28 de marzo de 2025).
2. Que la Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien tiene el deber de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora; para el presente caso, se designó a Gabriel Mauricio Duran Bahamón, Profesional Grado 06, de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA ACTA DE INICIO		
	CÓDIGO: GC-FR-006	VERSIÓN: 04	

3. Que el supervisor de la Orden de Compra deberá solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16 del Acuerdo y Marco y,
4. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.

Las obligaciones 3 y 4 se satisficieron, toda vez que la UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G allegó las garantías y posteriormente se realizaron las validaciones del Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales No. No. 11-44-101250808 y del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual derivada de Cumplimiento No. 11-40-101075680, encontrando que las mismas fueron expedidas cumpliendo con lo exigido en el Acuerdo Marco quedando como constancia la aprobación de las garantías expedida por la Gerencia de Riesgos.

5. Que, para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá:
 - (i) Haber aprobado las garantías exigidas en la **Cláusula 16** del Acuerdo Marco
 - (ii) Tener el registro presupuestal para la Orden de Compra
 - (iii) Haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor
 - (iv) Suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la **cláusula 7 del Acuerdo Marco.**
6. De conformidad con lo exigido en el Acuerdo Marco, se desarrollan los siguientes ítems:
 - El proveedor prestará el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en la ciudad de Bogotá D.C. en la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A. o en los lugares en los que la empresa así lo requiera.
 - La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas, teniendo en cuenta la Ley 2101 de 2021, la cual ha establecido una reducción gradual de la jornada laboral semanal de 48 a 42 horas, y a partir del 16 de julio de 2024, se implementó una reducción a 46 horas semanales, según lo dispuesto en el Artículo 3º.
 - ✓ Tres (3) Operarios de aseo y cafetería - lunes a sábado – Turno de lunes a viernes de 6:00 a 15:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 12:00
 - ✓ Un (1) Operario de aseo y cafetería - lunes a sábado - Turno de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 12:00
 - ✓ Un (1) Operario de aseo y cafetería - lunes a sábado - Turno de lunes a viernes de 7:00 a 16:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 12:00
 - ✓ Uno (1) Operario Auxiliar – lunes a sábado – Turno de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 12:00
 - ✓ Dos (2) Operarios de aseo y cafetería – martes a domingo – Turno de martes a domingo de 7:30 a 16:30 con una hora de almuerzo (para el vagón escuela); aclarando que el turno de los sábados es de 7:30 a 14:30.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO PARA ACTA DE INICIO		
	CÓDIGO: GC-FR-006	VERSIÓN: 04	

- El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería será el requerido por la Entidad Compradora en el Evento de Cotización No. 186344.

Recomendaciones para la Prestación del Servicio

- Las cafeterías auxiliares son para uso de las preparaciones de almuerzos de los gerentes y jefes de la EMB, así como para la preparación de café.
 - Las operarias tienen prohibido lavar loza de los funcionarios (excepto gerentes, subgerentes y jefes de oficina).
 - Los sábados se realizan campañas de aseo general.
 - Las operarias solo sirven el café de manera personalizada a los gerentes, subgerentes y jefes de oficina; también deberán atender las reuniones que se lleven a cabo.
 - La presentación personal operario debe ser óptimo e impecable.
 - Los operarios se asignarán en cualquiera de las sedes de la EMB de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- El contratista UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, informa que la periodicidad del pago del personal asignado a la EMB será mensual y se realizará entre el 01 y el 10 de cada mes. Así mismo, indicó que cumple las obligaciones de pago correspondientes a la seguridad social y los aportes parafiscales los cuales se cancelan.
 - La Empresa Metro de Bogotá remitirá el pedido de insumos de aseo y cafetería, entre el día 15 y el 20 del mes inmediatamente anterior, y la entrega de estos insumos por parte del contratista será entre el 10 y el 15 de cada mes; esta fecha de entrega está sujeta a las situaciones de fuerza mayor o caso Fortuito que se puedan presentar en la logística del mismo.

Los horarios para la entrega de estos insumos serán: de 8:00 a.m. y 11: 00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m

- El proveedor entregó los equipos y maquinaria en la EMB al inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
- El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra será de conformidad a lo que establece la minuta del Acuerdo Marco de Precios.

Se tiene como plazo máximo los 5 días hábiles después del reporte informado por la empresa, en caso de adición se tendrá en cuenta los tiempos estipulados del acuerdo marco

- Para el recibo de Bienes de Aseo y Cafetería (maquinaria y equipos), la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ y LA UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, elaborarán y firmarán Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción como constancia de lo allí establecido.
- El contratista UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, entregará de conformidad a lo que establece la minuta del Acuerdo Marco de Precios a la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. los documentos

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA ACTA DE INICIO		
	CÓDIGO: GC-FR-006	VERSIÓN: 04	

indicados en la cláusula 7. Literales 7.74 y 7.75 Acuerdo Marco Para La Prestación Del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería IV No. CCE-126-2023:

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos Protocolo de Limpieza y desinfección
- Plan de beneficios para los operarios
- Protocolo de Reporte de Accidente de Trabajo

La UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G será quien socialice con su personal los planes y protocolos antes mencionados.

- La Empresa Metro de Bogotá entregará todos los formatos y procedimientos requeridos para la facturación del proveedor.
- 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 frente a cualquier novedad que se presente con la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los turnos, la entrega de los insumos o la calidad de los bienes suministrados para el desarrollo de la Orden de Compra se define como primer nivel de contacto:

Por la EMB: PAOLA ANDREA GUALTEROS GARCÍA, profesional, teléfono de contacto 311 316 5767, correo electrónico: paola.gualteros@metrodebogota.gov.co

Si la situación no se resuelve, o la solución no satisface las necesidades de la Entidad, el supervisor del contrato recurrirá a Juan Pablo Flórez, cargo, teléfonos (60) - correo electrónico de la empresa UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G.

Adicional a lo anterior, la UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, asignó como coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad a Julián E Castrillón C., quien informará mediante correo electrónico las novedades que se presenten en desarrollo de la Orden de Compra y será quien visitará las instalaciones de la EMB de forma semanal, con el propósito de dar cumplimiento de la Orden de Compra bajo las funciones definidas por el Acuerdo Marco. (Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal Proceso de Contratación CCE-126-2023). Ante eventuales cambios en el coordinador y demás personal que presta el servicio, UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G notificará a la EMB mínimo con un día hábil de antelación, el personal designado para la prestación del servicio, quien debe cumplir con los requisitos exigidos.

- La Supervisión del presente contrato, estará a cargo del Profesional Especializado Grado 6, Gabriel Mauricio Durán Bahamón, perteneciente a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o quien delegue el ordenador del Gasto de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.017 de 2023.

Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que regulen la materia

7. Las partes establecen los siguientes Compromisos:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

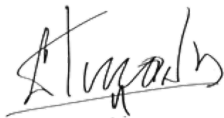
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA ACTA DE INICIO		
	CÓDIGO: GC-FR-006	VERSIÓN: 04	

Compromiso	Fecha
El contratista UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G. remitirá al supervisor del contrato la certificación por medio de la cual acredita que se encuentra al día en el pago de los parafiscales y la seguridad social.	Durante los próximos tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la presente Acta
El contratista se obliga a presentar del 1 al 10 de cada mes, la prefectura para verificación de los servicios prestados por el mes a facturar, una vez aprobada la prefectura procederá a radicar la factura y los soportes correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto por la EMB, el cual será remitido por el supervisor del contrato.	Durante la ejecución de la Orden de Compra
Presentar a la EMB un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la firma de la presente acta, la 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 Entidad durante la prestación del servicio. ▪ 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 Entidad señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio

NOTA: La operaria Yolanda Mora CC. 51979533 se contrató con recomendaciones por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. Las cuales debe acatar de no ser así la empresa Ecolimpieza 4G podrá tomar la decisión administrativa y autónoma que crea pertinente al momento del no cumplimiento de las recomendaciones dadas por SST

En consecuencia, se firma a los 28 días del mes de marzo de 2025, las partes del presente contrato dejan constancia del inicio de este y así mismo se firma por quienes en ella intervienen.

POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO



VER REGISTRO DE FIRMA DIGITAL

**GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6
C.C. 79.125.309**

POR EL CONTRATISTA



**MARIA VICTORIA URREGO CASTAÑO
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 1.039.453.216**

Proyectó: Paola Andrea Gualteros García / GAA.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
ACTA DE INICIO METRO BOGOTA OC. 143005		
METRO DE BOGOTÁ gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20250328-172135-f2b082-38267059		Creación: 2025-03-28 17:21:35
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-03-28 17:21:40
Escanee el código para verificación		
Firma: Gabriel Mauricio Durán Bahamón  GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN 79125309 gabriel.duran@metrodebogota.gov.co Profesional Especializado G6 EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.		

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
ACTA DE INICIO METRO BOGOTA OC. 143005			
METRO DE BOGOTÁ gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250328-172135-f2b082-38267059		Creación: 2025-03-28 17:21:35	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-03-28 17:21:40	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN gabriel.duran@metrodebogota.gov.co Profesional Especializado G6 EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.	Aprobado	Env.: 2025-03-28 17:21:38 Lec.: 2025-03-28 17:21:38 Res.: 2025-03-28 17:21:38 IP Res.: 186.31.36.50