



Supersubsidio

Código: FO-CAD-ECON-012; Versión: 3

ACTA DE INICIO	
Condiciones Generales del Contrato	
Contrato No.:	OC 144870 /Contrato 160 de 2025
Contratista:	UNIÓN TEMPORAL EASYCLEAN ASEO PROFESIONAL
Objeto:	“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUIDOS LOS SUMINISTROS REQUERIDOS EN LASUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. (ID: GGA-001)”
Valor:	TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. (\$ 351.735.305,36)
Fecha Registro Presupuestal:	RP 26225 del 14/04/2025
Garantías	Cumplimiento del contrato. Póliza NB - 100379629 – Anexo 0. Fecha de expedición. 14/04/2025. Certificado No. 72376269 Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza NB – 100098371. Anexo. 0. Fecha de expedición. 14/04/2025. Certificado No. 72376234
Aseguradora	Seguros Mundial
Plazo de Ejecución:	Ocho (8) meses.
Fecha de colocación orden de compra:	11 de abril de 2025.
Fecha de inicio	21 de abril de 2025.
Fecha Terminación:	Veinte (20) de diciembre de 2025.
Supervisor:	Coordinador (a) Grupo de Gestión Administrativa – Secretaría General

Nota: De conformidad con el artículo 530 numeral 52 del Estatuto Tributario que indica: (...) ARTICULO 530. SE ENCUENTRAN EXENTOS DEL IMPUESTO DE TIMBRE (...) 52. Las órdenes de compra o venta de bienes o servicios, y las ofertas mercantiles que se aceptan con ocasión de la expedición de la orden de compra o venta. (...) Por lo anterior, la Entidad elevó consulta a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente mediante radicado P20250421003718, con el fin de aclarar si las Ordenes de Compra derivadas de un acuerdo marco de precios y/o cualquier Instrumento de Agregación de Demanda se encuentran exentas del pago del impuesto de timbre. Por los motivos anteriormente expuestos, el pago del impuesto en mención se encuentra sujeto a la respuesta emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y/o la Dirección de Impuestos y Aduanas

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Nacionales.

De conformidad con lo establecido en la cláusula sexta y séptima Acuerdo Marco de Precios – Aseo y Cafetería IV, estipula lo siguiente:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

La ciudad y sede única donde el proveedor habrá de prestar el servicio es Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7 de la ciudad de Bogotá D.C.

- (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

La fecha máxima de inicio en atención a la fecha de colocación de la Orden de Compra 21 de abril de 2025.

- (iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

Actividades a desarrollar			
Tipo de servicio requerido en la sede:		Aseo, cafetería y mantenimiento	
Actividades de servicio de aseo		Marque con una X	Frecuencia
Limpeza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.		X	UNA VEZ AL DIA
Limpeza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.			
Limpeza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.			
Limpeza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.		X	UNA VEZ AL DIA
Limpeza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.		X	UNA VEZ AL DIA
Limpeza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.			
Limpeza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.		X	UNA VEZ AL DIA
Limpeza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores			

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Áreas Comunes	Lavado de limpiadores y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	X	UNA VEZ AL DIA
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	X	UNA VEZ AL DIA
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones	X	UNA VEZ AL DIA
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	X	UNA VEZ AL DIA
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior		
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.		
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.		
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora		
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.		
Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.			
Realización de brigadas de aseo.			
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.			

Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X	UNA VEZ AL DIA
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad	X	UNA VEZ AL DIA
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.		
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despeque de los tapetes o alfombras para lavado especializado.		
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.		
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.		
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.		
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.		

Actividades de servicio de cafetería		Marque con una X	Frecuencia
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	UNA VEZ AL DIA
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados	X	UNA VEZ AL DIA
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática,	X	UNA VEZ AL DIA
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores,	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para	X	SEGÚN REQUERIMIENTO

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Actividades de mantenimiento locativo básico		Marque con una X	Frecuencia
Mantenimiento preventivo			
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente	X	SEGÚN REQUERIMIENTO

Mantenimiento correctivo			
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Reparación de cortos menores.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Reparaciones locativas menores	Reparación de la señal de televisión por daños menores.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	X	SEGÚN REQUERIMIENTO
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	X	SEGÚN REQUERIMIENTO

(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Tiempo completo				
Operario de aseo y cafetería	10	LUNES A MARTES MIÉRCOLES A VIERNES	6:00-16:30 6:00-16:00	SE INCLUYE 1 HORA DE ALMUERZO
Operario de mantenimiento	1	LUNES A MARTES MIÉRCOLES A VIERNES	6:00-16:30 6:00-16:00	SE INCLUYE 1 HORA DE ALMUERZO
Coordinador de tiempo completo	1	LUNES A MARTES MIÉRCOLES A VIERNES	6:00-16:30 6:00-16:00	SE INCLUYE 1 HORA DE ALMUERZO

- (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;

El proveedor del servicio deberá realizar el pago dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

- (vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;

Se realizará entre los primeros 5 días calendario de cada mes, si el último día cae un sábado o domingo, la entrega se realizará el día viernes con el fin de cubrir las necesidades del mes inmediatamente siguiente.

- (vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria;

La entrega de los equipos y maquinaria será máxima el 23 de abril 2025.

- (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;

Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.

- (ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;

El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería será acordado con el Supervisor del Contrato, con el fin de programar las fechas y revisar el estado de los Bienes de Aseo y Cafetería.

- (x) El tiempo de prestación del Servicio Especial;

No aplica para el presente contrato.

- (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;

Los métodos de control y supervisión de la orden de compra serán establecidos por la supervisora de

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

acuerdo con los respectivos informes de cumplimiento y supervisión de la orden de compra, por otra parte, en caso tal de presentarse diferencias entre las partes, la supervisión en primera instancia expondrá su inconformidad por intermedio de la coordinadora de aseo y cafetería asignada por el proveedor, y en caso de persistir, la supervisión se contactara directamente con el proveedor mediante los canales de comunicación establecidos por este.

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

No aplica. Los residuos peligrosos son manejados directamente por la Entidad y la administración del edificio

(xiii) 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, de resultar necesario la misma será requerida por parte de la Entidad a través de los canales de comunicación oficiales.

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

En la fecha se reunieron los abajo firmantes, con el objeto de iniciar la ejecución del contrato citado, a partir de la fecha veintiuno (21) de abril de 2025.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., el veintiuno (21) de abril de 2025

POR EL CONTRATISTA

GLORIA AMINTA ORDOÑEZ DE
MATEUS
C.C. 26563281
Representante legal
UNIÓN TEMPORAL EASYCLEAN ASEO
PROFESIONAL
NIT. 901.677.435-4

**POR LA SUPERINTENDENCIA DEL
SUBSIDIO FAMILIAR**

ADRIANA GOMEZ AMAYA
C.C. 1023872614
Cargo: Coordinadora Grupo de
Gestión Administrativa (E)

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co