



ACTA DE INICIO

No. de Contrato y/o Orden de Compra	No. 60674
Contratista	Unión Temporal ECOLIMPIEZA
NIT	901.351.411
Contratante	Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Objeto	Adquisición del servicio integral de aseo y cafetería para la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y el suministro de los elementos e insumos necesarios para la ejecución de esta orden de compra
Fecha de suscripción	03/12/2020
Plazo de ejecución	hasta el 31 de julio de 2022 previa suscripción del acta de inicio.
Valor Total	(\$328.367.588,17)
Póliza	2002079 GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO 2007163 PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL 100% Expedidas por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
RP	78520 del 04 de diciembre de 2020 y compromiso de vigencia futura 220 de 4 de diciembre de 2020.

En Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020), se reunieron Wilson Enrique Colmenares Representante Legal Suplente Unión Temporal ECOLIMPIEZA, Cristhian Sanchez Jefe de Operaciones UT ECOLIMPIEZA y Ana Lucia Fandiño Aguilar en calidad de supervisora, para dar inicio a la Orden de Compra No. 60674 cuyo objeto es la Adquisición del servicio integral de aseo y cafetería para la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y el suministro de los elementos e insumos necesarios para la ejecución de esta orden de compra, a partir del 07 de diciembre de 2020.

Lo anterior, con el fin de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e inicio de las actividades comprendidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en la Cláusula 6, en su numeral "n) Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio la cual debe corresponder a una fecha igual o posterior a ocho (8) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra".

En cumplimiento a lo establecido, se acordó una reunión con la finalidad de acordar la fecha de inicio de la prestación del servicio contratado en la orden de compra No. 60674 y mediante este documento concertar los siguientes aspectos para la ejecución de la misma:

1. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas:



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

De acuerdo a las necesidades de la entidad se requiere el siguiente personal para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio integral de aseo y cafetería de la entidad:

Operario de aseo y cafetería	2	Piso 8
	1	Piso 10
	2	Piso 17
	1	Piso 23
	2	Piso 33

El contratista expone que a partir del día lunes 07 de diciembre el personal estará en las instalaciones de la ANCP-CCE para dar inicio a las actividades con su respectiva dotación para el desarrollo de sus actividades.

El horario acordado para el personal de operarias es:

- Lunes de 6:00 a.m. a 5:00 p.m. con 1 hora de almuerzo
- Martes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. con 1 hora de almuerzo.

2. Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Para el desarrollo de las actividades y la ejecución de esta orden de compra se deben realizar las siguientes actividades a diario con la finalidad de mantener las instalaciones en las mejores condiciones de higiene:

- Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes.
- Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, sofás y escritorios.
- Limpieza de Blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
- Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- Limpieza de paredes, banderas, muros y divisiones modulares.
- Limpieza de elementos decorativos, accesorios, enchufes, e interruptores.
- Limpieza, aspirado, desmanchado de tapetes.
- Limpieza de divisiones baños, espejos y demás componentes.
- Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras y cambio de bolsa plástica.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como bandejas, escurridores, muebles y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades en óptimas condiciones.



- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo y eventos especiales desarrollados por la entidad.
 - 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 acopio.
 - Realización de brigadas de aseo.
 - Limpiezas de elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
 - Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
 - Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, consolas y demás equipos para uso administrativo con sus componentes.
 - Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos.
 - Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras y tapizados
 - Limpieza y desinfección de sanitarios. Orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, sifones y lavamanos.
 - Desatasco de sanitarios, orinales, sifones y lavamanos.
 - Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso
 - Utilización de señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la entidad.
 - Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad.
 - Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad, realización de recorridos periodicos para recoger los elementos utilizados.
 - Preparacion de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la entidad.
 - Limpieza y desinfeccion del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras y grecas.
 - Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requerids para la prestación del servicio de cafetería.
 - Realización de inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para servicio de los colaboradores de la entidad.
3. Día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:
El contratista indica que el pago de los salarios a las operarias se realiza entre los 5 primeros días de cada mes, fecha que puede variar de acuerdo a los días hábiles, de igual manera las prestaciones sociales se pagan una vez se reconozca el tema salarial.
4. Día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura; (v) el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería:





Por parte de la supervisora de la orden de compra se debe enviar un correo al jefe de operaciones de UT ECOLIMPIEZA al mail jefeoperaciones2ecolimpieza@gmail.com con la solicitud de pedido en los últimos cinco días de cada mes, este será entregado por parte del proveedor en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

5. Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales:
De acuerdo al evento de cotización se va a realizar dos fumigaciones para el 2021 y 2022 según la necesidad de la entidad, este servicio se debe programar y se debe expedir ficha técnica de los insumos utilizados, concepto favorable e informe de fumigación.
6. 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:

La entidad y el proveedor tendrán un canal de comunicación permanente para las requerimientos por parte de la entidad compradora, los cuales van a ser atendidos en la menor brevedad posible y se deja la trazabilidad de estas solicitudes.

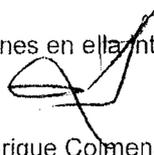
De igual manera mensualmente se va a verificar los conceptos facturados, teniendo en cuenta pedidos, bienes en calidad de arrendamiento, salarios operarios se debe enviar la Prefectura los últimos 5 días del mes y para la facturación definitiva se debe enviar factura, certificado de parafiscales, planilla de pago.

7. Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren:

Por parte del proveedor se entregaron las pólizas GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO y PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL 100%, que amparan la orden de compra 60674, posterior a ello se realizó la aprobación a las mismas.

No siendo otro el objeto de la presente acta, en constancia firman quienes en ella intervinieron.


Ana Lucía Fandiño Aguilar
Analista T2 Grado 04
Supervisor


Wilson Enrique Coimenes
Representante Legal Suplente UT
ECOLIMPIEZA


Cristhina Sánchez
Jefe de Operaciones UT ECOLIMPIEZA



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co