



Presidencia

ACTA

DEPENDENCIA:	Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental		
REUNIÓN DE:	Acta de Inicio de la Orden de Compra 148642 – Servicio de Aseo Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena	Acta N°	01
CIUDAD:	Bogotá D.C	LUGAR:	Oficina de Servicios Generales y Gestión Ambiental
		FECHA:	2025/08/05
NOMBRE DE LOS ASISTENTES		CARGOS	
Maria Victoria Castaño Urrego		Representante Legal Empresa Ecolimpieza 4g	
Luis Carlos Roa Rondón		Jefe de operaciones Empresa Ecolimpieza 4g	
Yaneth Constanza Alzate Valencia		Coordinadora Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental - Dapre	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:			
Suscribir Acta de Inicio de la Orden de Compra 148642, para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería-obligaciones específicas.			
TEMAS A TRATAR:			
1. Cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería Servicio.			
DESARROLLO:			



A continuación, se citan algunas obligaciones pactadas en el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. Orden de aseo y cafetería 148642 sin embargo, todo lo estipulado en este acuerdo es de total cumplimiento por las partes.

6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA

PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA: Teniendo en cuenta Cláusula 16 Obligaciones de la Entidad Compradora, en su numeral 6.21. de la minuta del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. Orden de Compra 14862, para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá:

- ✓ Haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 16 del presente documento: LA Entidad realizó la aprobación de la póliza de cumplimiento.
- ✓ Tener el registro presupuestal para la Orden de Compra: La Entidad realiza registro presupuestal.
- ✓ Haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor: Se realiza la verificación del pago de parafiscales.
- ✓ Suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la cláusula 7, y en la cual se consignarán los siguientes datos:
 - (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo: Casa de Huéspedes Ilustres en la ciudad de Cartagena.
 - (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: La fecha de inicio de la Orden de Compra 148642 será el 1 de septiembre de 2025 a las 7:00 AM.
 - (iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
 - (iv) Organización del personal en los turnos y horas de servicios pactadas de conformidad con la solicitud de la cotización.
 - (v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y mantenimiento: Se deja constancia que el día 10 de cada mes se realizará el pago de los salarios del personal.



- (vi) La entrega de los bienes de aseo se realizará en la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena 8 días hábiles de cada mes, en horario de 7:00 AM a 5:00 PM (La entrega de insumos se da en un plazo de 8 días hábiles. Todo esto se aclara por desconocimiento del estado de las vías y situaciones de orden público que se puedan generar, la empresa requiere un tiempo adicional para crear un plan de contingencia e informar al cliente las situaciones y soluciones que se darán).

Los bienes de aseo entregados deben ser de las marcas y especificaciones estipuladas en el acuerdo marco.

- (vii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria: El día 1 de septiembre de 2025 se entregará e instalará los equipos y maquinaria solicitados en la ODC 148642.
- (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra será 10 días calendario.
- (ix) El Protocolo para el recibo de los bienes de aseo y cafetería.
- (x) El tiempo de prestación del Servicio Especial, en la ODC 148642 no se contrató servicios especiales.
- (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 serán los siguientes:
- Informe de actividades mensual Seguimiento y control ingresos y salidas
 - Seguimiento a las actividades de aseo y mantenimiento
- (xii) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor: Serán entregados el 1 de septiembre 2025.

7. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera: Las fichas serán entregada el 1 de septiembre 2025.



- Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, la cual será entregada el 1 de septiembre 2025.
 - (i) Hojas de vida
 - (ii) Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL
 - (iii) Certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- Facturación de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11 y anexar la siguiente documentación:
 - (i) El primer día hábil del mes enviar prefectura
 - (ii) Una vez aprobada la prefectura se debe radicar factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
 - (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
 - (iv) Realizar publicaciones de la factura en la TVEC
 - (v) Informe mensual de actividades, en el cual debe quedar registrado el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Acuerdo Marco del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, como también el registro de novedades presentadas en el mes. Nota: En el primer informe se deben registrar todas las obligaciones estipuladas en el Acuerdo Marco.
 - (vi) Planillas control ingreso y salida de personas
 - (vii) Reporte faltante de personal
 - (viii) Soportes de capacitación
 - (ix) Soporte de entrega de elementos de protección personal



- Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - (i) 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 las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - (ii) 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 Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
- Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
 - (i) Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - (ii) Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - (iii) Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - (iv) Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - (v) Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - (vi) Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - (vii) Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - (viii) Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.



- El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada. Enviar soportes de entrega de dotación de todo el personal.
- Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y mantenimiento: Entregar soportes
- Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo y mantenimiento asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo: Mensualmente entregar soportes de capacitación
- COORDINADOR: Informar a la Entidad el nombre de coordinador asignado para la Orden de Compra 148642.
- INFORMACIÓN RESERVADA: La empresa Ecolimpieza4g, debe abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra, para lo cual todo el personal que presté servicio en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica debe diligenciar formato de compromiso y reserva.
- CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES Y RESULTADOS: Se debe dar estricto cumplimiento con las actividades y los resultados establecidos en el Acuerdo Marco y sus diferentes anexos.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	
1. Dar estricto cumplimiento al Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. Orden de aseo 148642.		Ecolimpieza	
HORA INICIO:	1:00 p.m.	HORA DE TERMINACIÓN:	2:00 p.m.
FIRMAS:			



Presidencia

ACTA

FIRMA: _____

NOMBRE: Yaneth Constanza Alzate Valencia
Coordinadora Grupo de Servicios
Generales Y Gestión Ambiental

FIRMA: _____

NOMBRE: Maria Victoria Castaño Urrego
Representante Legal Empresa
Ecolimpieza 4g

FIRMA: _____

NOMBRE: Luis Carlos Roa Rondón
Jefe de operaciones Empresa
Ecolimpieza 4g