

ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 120911
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27/11/23
FECHA DE INICIO ORDEN DE COMPRA	11/12/23
FECHA DE TERMINACION ORDEN DE COMPRA	10/06/24
CONTRATISTA	ASECOLBAS LTDA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	860518600-4
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las Sedes Territoriales y satélites de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas -UBPD, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023 Aseo y Cafetería IV y la orden de compra respectiva- Región 15 (Arauca)
VALOR DEL CONTRATO	\$23.498.945,14
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.418.809 expedida en la ciudad de Bogotá, quien obra en nombre y representación de **ASECOLBAS LTDA** identificado con NIT: 860518600, y SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 39.626.673 expedida en la ciudad de Fusagasugá, quien obra en nombre y representación de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, siendo Experto Técnico 03, en calidad de SUPERVISORA DE LA ORDEN DE COMPRA No. **120911**, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Aseo y Cafetería IV, concordante con el Estudio Previo referente al objeto, obligaciones contraídas por las partes y plazo de ejecución, hemos acordado dar inicio al contrato, suscribiendo acta de inicio de la Orden de Compra antes mencionada.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proveedor y la Entidad Compradora proceden a establecer, concertar y plasmar los acuerdos respecto a las obligaciones establecidas en el numeral 7.38 "Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo marco de Precios en la operación secundaria" de la cláusula 7 "Obligaciones de los Proveedores" del citado Acuerdo Marco de Precios, con el propósito de tener una correcta ejecución de la Orden de Compra No. **120911**, en los siguientes términos:

- ✓ **Obligación 7.41:** *Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de*

común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

En el entendido que la fecha de inicio de la orden de compra antes mencionada es a partir del 11 de diciembre de 2023, la supervisión informa y confirma al Proveedor que el personal descrito en la cotización del evento, es decir, una (1) operaria tiempo completo y un (1) operario de mantenimiento por turnos, deben iniciar en esa fecha con la prestación del servicio, así mismo, se aclara que los horarios de los operarios se establecerán y acordarán con la persona encargada de apoyar en la sede de la UBPD, sin sobrepasar las horas semanales establecidas para la operaria que presta el servicio, para este servicio el Proveedor informa que los operarios se les dará continuidad por parte de Asecolbas teniendo en cuenta que viene prestando el servicio con la Orden de Compra que termina el 08 de diciembre/23, por tal razón se dará cumplimiento al inicio de la misma en la fecha requerida por la UBPD.

En cuanto a la entrega de los insumos solicitados por la entidad, la Supervisora informa que el primer pedido se solicitará de conformidad a lo establecido en el evento de cotización y para los siguientes, se realizará de manera mensual de acuerdo a la necesidad de la sede sin que esta supere la cantidad mensual cotizada, por lo anterior, el Proveedor informa que el primer pedido será entregado a más tardar el 15 de Diciembre de 2023 y solicita que para los siguientes pedidos la supervisión remita por medio de correo electrónico a más tardar el 26 de cada mes la solicitud, para que los mismos sean entregados dentro de los 10 primeros días del siguiente mes de la solicitud, para el mes de enero de 2024 se enviara el pedido el día 20 de diciembre y queda pendiente la fecha de entrega del pedido.

- ✓ **Obligación 7.42:** *Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.*

La supervisora solicita sean remitidas al correo electrónico (sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co) las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos que serán suministrados en la sede, las cuales deben venir en PDF si los productos son la misma marca para las sedes se puede remitir un solo PDF pero si son diferentes se debe remitir un PDF por cada sede el cual debe identificar a cual corresponde, a lo solicitado el Proveedor manifiesta que estos documentos serán remitidos a más tardar el 15 del mes de diciembre de 2023.

- ✓ **Obligación 7.44:** *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, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.*

Para el cumplimiento de esta obligación la supervisora requiere se remitan al correo electrónico (sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co) los documentos antes mencionados en PDF de los operarios del servicio integral de aseo y cafetería y el operario de mantenimiento básico contratados, a esta solicitud el Proveedor confirma que los documentos requeridos serán remitidos a más tardar el 10 de enero de 2024.

- ✓ **Obligación 7.46:** *Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.*

Al respecto la supervisora solicita el e-mail y numero celular de contacto de la persona que estará a cargo para el tema de pagos, socializa el formato y como debe ser presentado, así mismo, informa que se debe remitir dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes las prefacturas para revisión y aprobación, posterior a ello, y teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con unos plazos establecidos para la radicación de la facturación, solicita que una vez aprobada la prefactura a más tardar el día hábil siguiente remita los siguientes documentos:

1. La factura con discriminación de los servicios prestados con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) el AIU; (iv) descuento por ANS cuando aplique conforme al Anexo 5 y (v) el IVA aplicable.

2. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, esto para cada una de las empresas que conforman la unión temporal.
 3. Planilla de pagos Seguridad Social
 4. Documento identificación Revisor Fiscal para cada una de las empresas que conforman la unión temporal.
 5. Tarjeta Profesional Revisor Fiscal para cada una de las empresas que conforman la unión temporal.
 6. Antecedentes Revisor Fiscal para cada una de las empresas que conforman la unión temporal.
- ✓ **Obligación 7.47:** *Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.*

Una vez registradas las Órdenes de Compra de Aseo y Cafetería, se informa que los datos y documentos requeridos para generar la factura en cuanto a la Entidad y la supervisión siguen igual, solo cambiará el número de la orden de compra, por lo tanto, se solicita confirmar que la cuenta que tiene registrada en el SIIF.

Adicionalmente se le recuerda al Proveedor la importancia de cumplir con la publicación de las facturas en la plataforma Olimpia y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para sus respectivas aprobaciones, dado que si no se cumple con dichos trámites no se puede realizar el respectivo pago, así mismo, se remite la Circular No. 007 del 26 de abril de 2021 “lineamientos para radicación de la factura en el sistema Olimpia” y los datos requeridos para la generación de la factura los cuales son: i) #S44-03-00;OC120911; sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co# ii) Dirección de la Entidad es Calle 13 No. 27 – 90

- ✓ **Obligación 7.74:** *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:*
- *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.*
- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)*
- *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.*

El Proveedor informa que cuentan con un Plan Ambiental el cual será remitido por correo electrónico a la supervisión a más tardar el 15 de diciembre/23, así mismo informa que a las operarias se les remite el link con el que cuenta la Empresa Educación Ambiental para que se capaciten y la evidencia de esta capacitación será remitida a la supervisión el 10 de enero/24.

- ✓ **Obligación 7.75:** *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:*
- *Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.*
 - *Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.*
 - *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.*
 - *Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.*
 - *Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.*
 - *Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.*

- *Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.*
- *Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.*

La supervisora solicita se le informe cual es el plan de beneficios que se otorgara a las operarias contratadas para la prestación del servicio a la UBPD y si el mismo ya fue puesto en conocimiento de ellas, el Proveedor manifiesta que evidentemente cuenta con el plan de beneficios el cual será remitida a la supervisión por correo electrónico a más tardar 15 de diciembre/23 y el mismo será socializado a las operarias por parte de la Directora de operaciones de la empresa por medio virtual a mas tardar el 22 de diciembre/23.

- ✓ **Obligación 7.76:** *Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.*

Para el cumplimiento de esta obligación la supervisora solicita se le confirme la fecha establecida que se maneja para el pago de los salarios de la operaria de la UBPD, al respecto el Proveedor informa que los pagos se realizarán durante los primeros cinco (05) días hábiles del mes a las cuentas que cada operario reporte al proveedor; el proveedor maneja la red aval y el supervisor solicita que se informe a las operarias que si no se tiene la cuenta en la misma entidad bancaria el proceso de pago se demora más días, en cuanto a los desprendibles de pago, después de 3 días los mismos llegaran al correo que el operario suministrado por cada operario.

- ✓ **Obligación 7.81:** *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.*

Con el fin de garantizar la excelente presentación personal de la operaria, la supervisora solicita se valide la posibilidad de hacer entrega de las dos (2) dotaciones correspondientes al iniciar el contrato, a lo que el proveedor informa que entregará dos dotaciones a la operaria el cual consta (pantalón, blusa, zapatos) y será entregada a más tardar el 15 de diciembre de 2023.

- ✓ **Obligación 7.82:** *El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.*

El Proveedor informa que la entrega de los elementos de protección personal como tapabocas, guantes (negros) y monogafas para la operaria de aseo y cafetería los cuales serán remitidos junto con la dotación, es decir, a más tardar el 15 de diciembre de 2023, el supervisor solicita el suministro de los guantes amarillos para no usar los mismos guantes en la cafetería, estos elementos serán entregados de manera bimensual.

- ✓ **Obligación 7.95:** *Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.*

Para el cumplimiento de esta obligación los exámenes se remitirán al correo electrónico sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co junto con las hojas de vida a más tardar el 10 de enero de 2024 ya que los operarios que van a prestar el servicio son los mismo que ya estaban anteriormente por lo que van a continuar prestando el servicio.

- ✓ **Obligación 7.96:** *Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.*

La supervisora solicita el e-mail y número celular de contacto de los coordinadores o supervisor de tiempo parcial que estará a cargo por parte del proveedor, los cuales deberán realizar como mínimo dos (2) visitas al mes a la sede, dejando constancia de esta; el proveedor informa que el supervisor realizará una (01) visita mensualmente y que enviará por correo electrónico la información de la persona a cargo y la fecha en que asistirá a la sede, esta información se remitirá a más tardar el 15 de diciembre del presente.

En lo referente a las capacitaciones que el proveedor debe realizar a los operarios, el mismo informa que, se realizará mensual de manera virtual en la plataforma de la empresa Asecolbas, a las operarias se les envía un link indicando como deben ingresar, el supervisor solicita la constancia de la realización de las capacitaciones y el proveedor confirma que enviará las certificaciones entre el 28 y 30 de cada mes al correo de la supervisora.

Para constancia, se firma a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2023.

POR EL CONTRATISTA,	POR LA UBPD,
	
MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES Representante Legal ASECOLBAS LTDA	SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 120911