

ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 137966
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	02/12/2024
FECHA DE INICIO ORDEN DE COMPRA	11/12/2024
FECHA DE TERMINACION ORDEN DE COMPRA	10/08/2025
CONTRATISTA	CONCERJES INMOBILIARIOS LTDA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	800093388-2
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las Sedes donde tenga presencia 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	\$38.032.451,24
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron CLAUDIA INES MORALES RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.432.637 expedida en Bogotá D.C, quien obra en nombre y representación de **CONCERJES INMOBILIARIOS LTDA** identificado con NIT: 800093388-2, y SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 39.626.673 expedida en 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. **137966**, 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; se ha llegado al acuerdo de dar inicio al contrato, suscribiendo la presente acta de inicio de la Orden de Compra antes mencionada.

De acuerdo con lo anterior, el Proveedor y la Entidad Compradora proceden a establecer, concertar y plasmar los acuerdos de las "Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo marco de Precios en la operación secundaria" desde las cláusulas establecidas a partir del numeral 7.38 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.137966, 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.

Teniendo en cuenta, que la fecha de inicio de la orden de compra antes mencionada es a partir del 11 de diciembre de 2024, la Entidad informa y confirma al Proveedor que el personal descrito en la cotización del evento corresponde a una (1) operaria de aseo y cafetería tiempo completo y un (1) operario de mantenimiento por turnos para la sede de Arauca. Así mismo, se aclara que los horarios de los operarios se establecerán y acordarán con el apoyo de la persona encargada de la sede de la UBPB, de acuerdo con las horas establecidas para cada servicio. Para dar cumplimiento al evento, la Entidad propone continuar con los mismos operarios de Arauca que vienen prestando el servicio. A lo anterior, el Proveedor informa que está de acuerdo siempre y cuando el personal cumpla con los requisitos para realizar la contratación con CONERJES INMOBILIARIOS LTDA, por tal razón se dará cumplimiento al inicio de esta en la fecha requerida.

En cuanto a la entrega de los insumos, la Entidad informa que la primera solicitud de pedido se remitirá vía correo electrónico, de acuerdo con la solicitud del proveedor de enviar de manera conjunta el pedido de diciembre 2024 y enero 2025 con los insumos necesarios para la sede; garantizando de esta manera la entrega oportuna de los insumos a más tardar el once (11) de diciembre/24, informando que se realizará la facturación de cada mes según corresponda.

Para los siguientes pedidos, por solicitud del Proveedor la Entidad realizará la solicitud de manera bimestral de acuerdo con los requerimientos de la sede sin que esta supere la cantidad mensual cotizada; el Proveedor solicita que la Entidad remita la solicitud por correo electrónico a más tardar el veinte (20) de cada mes, para que los insumos sean entregados dentro de los diez (10) primeros días del siguiente mes de la solicitud.

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

La Entidad solicita sean remitidas al correo electrónico (sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co) las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos que serán suministrados en la sede. A lo solicitado, el Proveedor manifiesta que estos documentos serán socializados a las/os operarias/os mediante capacitaciones y serán remitidos a la Entidad a más tardar el quince (15) del mes de diciembre de 2024.

- ✓ **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 dar cumplimiento a esta obligación, la Entidad requiere se remitan al correo electrónico (sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co) los documentos antes mencionados en formato PDF de los/as operarias/os del servicio integral de aseo y cafetería y mantenimiento de Arauca una vez inicie la prestación del servicio. A esta solicitud el Proveedor informa que los documentos requeridos serán remitidos a más tardar el veintiséis (26) de diciembre 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.

La Entidad solicita se informe si la persona encargada de la facturación será la misma que se encontraba atendiendo la anterior orden de compra. Así mismo, la Entidad informa que las prefacturas se deben remitir dentro de los primeros tres (3) días calendarios de cada mes para revisión y aprobación, haciendo énfasis en el cumplimiento de estas fechas. 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, el Proveedor 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.

ck

2. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda.
3. Planilla de pagos Seguridad Social
4. Documento identificación Revisor Fiscal si aplica
5. Tarjeta Profesional Revisor Fiscal si aplica.
6. Antecedentes vigentes del Revisor Fiscal si aplica.

Realizada la socialización de la documentación, el Proveedor indica que está de acuerdo en atender esta solicitud siguiendo los parámetros requeridos por la Entidad, reiterando que la persona que atenderá cualquier novedad o inconsistencia que se llegue a presentar sobre la ejecución de la Orden de Compra es Claudia Acosta - Coordinadora.

- ✓ **Obligación 7.47:** Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

Una vez adelantada la revisión con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable y Financiera la Entidad confirma que la empresa CONERJES INMOBILIARIOS LTDA se encuentra creada en el SIIF y la cuenta que presenta es acorde con la información que allí se registra, por lo tanto, no requiere ningún documento.

Adicionalmente, se le recuerda al Proveedor la importancia de cumplir con el cargue de las facturas en la plataforma del SIIF y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para sus respectivas aprobaciones, reiterando que si no se cumple con dichos trámites no se puede realizar el respectivo pago.

Así mismo, se remiten los datos requeridos para la generación de la factura, los cuales son: i) **#\$44-03-00;OC137966;sbaquerot@unidadbusqueda.gov.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.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Proveedor manifiesta que cuenta con un Plan Ambiental el cual será remitido por correo electrónico a la Entidad a más tardar el once (11) de diciembre/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 Entidad 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; el Proveedor expresa que cuenta con un plan de beneficios el cual será remitido a la Entidad por correo electrónico a más tardar el once (11) de diciembre/24 y el mismo será socializado a las operarias de manera virtual en la inducción que se realizará antes de la firma del contrato.

- ✓ **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 dar cumplimiento, la Entidad solicita confirmación de la fecha establecida para el pago de los salarios de los operarios que prestaran servicios a la UBPD. Al respecto, el Proveedor informa que los pagos se realizarán los días cinco (5) de cada mes a las cuentas bancarias reportadas por los operarios; expresando que manejan la nómina por medio del banco AV. Villas, enviando una carta de apertura para que los operarios puedan abrir sus cuentas en el respectivo banco. La Entidad solicita que el Proveedor les informe a los operarios que si la cuenta bancaria no es de la misma entidad el proceso de pago se demora más días. En cuanto a los desprendibles de pago, el Proveedor indica que realiza el envío de manera mensual al correo que los operarios suministraron al momento de firmar el contrato.

- ✓ **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 las operarias, la Entidad solicita se valide la posibilidad de hacer entrega de las dos (2) dotaciones correspondientes al iniciar el contrato; a lo que el Proveedor acepta indicando que la dotación para la operaria consta de: pantalón, blusa, peto para cafetería, un par de zapatos, moña; y para el operario de mantenimiento consta de: overol o pantalón, camisa, botas de acero y botas pantaneras); los cuales serán entregados a más tardar el trece (13) de diciembre de 2024.

- ✓ **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 realizará la entrega de los elementos de protección personal de manera bimestral junto con la entrega de los insumos conformados por: tapabocas, guantes (negros, amarillos y rojos) y monogafas, afirmando que la entrega será realizada a más tardar el nueve (9) de diciembre de 2024.

- ✓ **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 dar cumplimiento a esta obligación, la Entidad solicita que los exámenes sean remitidos al correo electrónico (sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co); a lo que el Proveedor indica que enviarán una certificación informando que las personas están aptas para trabajar, información que remitirán con las hojas de vidas a más tardar el 26 de diciembre/24.

- ✓ **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 Entidad solicita el e-mail y número telefónico de contacto del coordinador o supervisor de tiempo parcial designado por el Proveedor, el cual deberá realizar como mínimo dos (2) visitas al mes a la sede, dejando constancia de esta; el Proveedor informa que enviará por correo electrónico la información de la persona a cargo y la fecha en que asistirá a la sede, para que la Entidad pueda gestionar la autorización de ingreso del mismo.

Teniendo en cuenta que las operarias deben recibir capacitaciones, el Proveedor informará realizar las capacitaciones mensualmente por medio de un link con la página para realizar las mismas. El Proveedor acepta que la supervisora designada por la Entidad sea el enlace entre las operarias de la UBPD y el Proveedor para llevar a cabo las capacitaciones. Para finalizar, la Entidad solicita una constancia o certificación de las capacitaciones, por lo cual el Proveedor confirma que remitirá la información solicitada al correo de la supervisora sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co

Para constancia, se firma a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2024.

POR EL CONTRATISTA,	POR LA UBPD,
	
CLAUDIA INES MORALES RODRÍGUEZ Representante Legal CONCERJES INMOBILIARIOS LTDA	SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 137966

