

ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 120870
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	INTERNEGOCIOS S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	900240753-1
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 2 (Barranquilla – Sincelejo y Montería)
VALOR DEL CONTRATO	\$68.142.810,87
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron RUBEN DARIO MEJIA MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía N°16.262.852, expedida en la ciudad de Palmira, quien obra en nombre y representación de **INTERNEGOCIOS S.A.S** identificado con NIT: 900.240.753-1, 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. **120870**, 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.120870, 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, tres (3) operarias tiempo completo, una operaria para cada sede (Barranquilla – Sincelejo y Montería), tres operarios por turnos de ocho (8) horas para servicio de mantenimiento básico uno para cada sede, deben iniciar en la fecha antes mencionada, así mismo, se aclara que los horarios de los operarios se establecerán y acordarán con la persona encargada de apoyar en cada una de las sede de la UBPD, sin sobrepasar las horas semanales establecidas, en cuanto a los operarios que prestarán el servicio de mantenimiento por turnos se sugiere para las sedes Sincelejo y Montería continuar con los operarios que vienen prestando este servicio, para la sede Barranquilla se debe realizar la contratación de esta persona por parte del Proveedor. A esta solicitud el Proveedor informa que esta realizando los tramites pertinentes para la contratación de las personas los cuales no presentan ningún inconveniente para iniciar sus labores en la fecha establecida.

En cuanto a la entrega de los insumos solicitados por la entidad, la Supervisora informa que para el primer pedido se remitirá el Excel de lo requerido para entregar en el mes de diciembre entendiéndose que en el evento de cotización se cotizaron algunos ítem fraccionados los cuales se solicitaran en su momento, adicional la Entidad cuenta con unos recursos establecidos para esta vigencia, los siguientes pedidos 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 teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado por la supervisión, el primer pedido será entregado a más tardar el 13 de Diciembre de 2023, la maquinaria se enviara a más tardar el día 19 de enero y solicita que para los siguientes pedidos la supervisión remita por medio de correo electrónico a más tardar el 20 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 despacharan pedidos después del 15 de enero.

- ✓ **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 todas 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 las fichas técnicas son las mismas para todas las sedes y las mismas se socializan mediante conferencia a los operarixs, estos documentos serán remitidos a más tardar el 06 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 las operarias del servicio integral de aseo y cafetería y de los operarios del servicio de mantenimiento básicos contratados, a esta solicitud el Proveedor informa que ellos realizan primero la afiliación de la ARL y el día 11 de diciembre proceden a realizar la afiliación de Salud, pensión y Caja de compensación que los documentos requeridos serán remitidos a más tardar el 12 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.

Para esta obligación el proveedor informa que al correo electrónico de la supervisora remitió la presentación de la empresa la cual cuenta con las dependencias, nombres y contactos para la atención en cada una de las áreas, sin embargo, aclara que la persona que atenderá cualquier novedad o inconsistencia que se llegue a presentar sobre la ejecución de la Orden es el señor German Rayo Lara.

- ✓ **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 supervisora confirma que la empresa Inter negocios SAS se encuentra creada en el SIF, por lo tanto, no requiere ningún documento.

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 los datos requeridos para la generación de la factura los cuales son: i) #S44-03-00;OC120870;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 cronograma en el cual se hacen capacitaciones y se explica el Plan de manejo Ambiental, así mismo informa que a las operarias se les remite el link donde se le socializa la Política con que cuenta la Empresa en temas ambientales para que se capaciten, los documentos soporte del Plan Ambiental será remitido a la supervisión con la presentación de la primera factura.

- ✓ **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 con la presentación de la primera factura y el mismo será socializado a las operarias en la inducción de presentación de la empresa que le realizan a los operarixs.

- ✓ **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 los operarixs que prestan el servicio en la UBPD, al respecto el Proveedor informa que los pagos se realizarán durante los días Veintinueve (29), Treinta (30) o Treinta y Uno (31) de cada mes a las cuentas que cada operario reporte al proveedor; en cuanto a los desprendibles de pago, cuando se paga la nómina el sistema automáticamente envía el desprendible de pago al correo que el operario suministrado, en cuanto a los operarios de mantenimiento las sedes notifican los turnos realizados los 30 de cada mes.

- ✓ **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, debido a que la dotación no alcanza a ser entregada al inicio de la Orden de Compra se le indicara a los operarios que podrán usar.

- ✓ **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 serán guantes negros, amarillos y tapabocas para la operaria de aseo y cafetería los cuales serán remitidos junto con los pedidos de insumos, es decir, mensualmente, para la primera entrega se informa que se remitirá con la dotación a entregar a más tardar el 15 de diciembre de 2023

- ✓ **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 12 de enero de 2024.

- ✓ **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 numero celular de contacto de los coordinadores o supervisor de tiempo parcial que estará a cargo por parte del proveedor, los cuales deberán realizar mínimo dos (2) visitas a las sedes, dejando constancia de esta; el proveedor informa que cuenta con un supervisor que atiende todas las sedes de la costa el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Cartagena y esta persona será la encargada de organizar el cronograma para estas visitas. Por lo anterior la supervisión informa que para realizar estas visitas se debe remitir correo electrónico solicitando el ingreso del supervisor a cada una de las sedes.

En lo referente a las capacitaciones que el proveedor debe realizar a los operarios, el mismo informa que, se realizará mensual de manera virtual, a las operarias se les envía un link indicando como deben ingresar, el supervisor solicita la constancia de la realización de las capacitaciones.

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

POR EL CONTRATISTA,	POR LA UBPD,
	
RUBEN DARIO MEJIA MEJIA Representante Legal INTERNEGOCIOS S.A.S	SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 120870