

ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 110303
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/05/2023
FECHA DE INICIO ORDEN DE COMPRA	15/06/2023
FECHA DE TERMINACION ORDEN DE COMPRA	09/12/2023
CONTRATISTA	Unión Temporal Aseamos 2022 Acuerdo 4
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	901676927-1
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las Sedes Territoriales y Sedes 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 – Regio 4 – La Dorada
VALOR DEL CONTRATO	\$17.310.523,93
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 42.018.124 expedida en la ciudad de Dosquebradas, quien obra en nombre y representación de UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4 identificado con NIT: 901676927-1, y SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 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. 110303, 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.110303, 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 15 de junio de 2023, la supervisión informa y confirma al Proveedor que el personal descrito en la cotización del evento, es decir, una (1) operaria de aseo y cafetería tiempo completo debe iniciar en esa fecha con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, así mismo, se aclara que el horario de la operaria se establecerá y acordará con la persona encargada de apoyar en la sede de la UBPD, sin sobrepasar las 48 horas semanales.

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 bimestral 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 16 de junio de 2023 y solicita que para los siguientes pedidos la supervisión remita por medio de correo electrónico a más tardar el 26 del mes anterior a la entrega, para que los mismos sean entregados dentro de los 10 primeros días del siguiente mes de la solicitud.

En lo referente a la maquinaria requerida por la entidad, se acuerda que la entrega se realizará a más tardar el 20 de junio de 2023.

- ✓ **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, a lo solicitado el Proveedor manifiesta que estos documentos serán remitidos a más tardar el 26 del mes de junio 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 la operaria de aseo y cafetería contratada en la sede La Dorada, a esta solicitud el Proveedor confirma que los documentos requeridos serán remitidos a más tardar el 20 de junio de 2023.

- ✓ **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 número 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 calendario 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 de cada una de las empresas que conforman la Unión Temporal.
3. Planilla de pagos Seguridad Social
4. Documento identificación Revisor Fiscal de cada una de las empresas que conforman la Unión Temporal
5. Tarjeta Profesional Revisor Fiscal de cada una de las empresas que conforman la Unión Temporal
6. Antecedentes Revisor Fiscal de cada una de las empresas que conforman la Unión Temporal

Al respecto la Entidad informa que el Proveedor debe remitir dentro de los primeros cinco (5) días del mes las prefacturas para su revisión y aprobación, por lo que solicita le informe los datos de la persona por parte del Proveedor que se encargara de interactuar en este tema con el supervisor de la Orden de Compra y de esta manera explicar la forma de presentación de esta.

- ✓ **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 UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4 se encuentra creada en el SIIF, 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 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) #44-03-00/O.C.110303;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 Programa de Gestión de Residuos, el cual será remitido a más tardar el 26 de junio de 2023 a la supervisora por medio de correo electrónico y el mismo será socializada a la operaria a más tardar el 14 de julio del año en curso.

- ✓ **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 remitido por correo electrónico a más tardar el 30 de junio de 2023, por lo que se programa reunión virtual de inducción con las operarias para el día 16 de junio del presente para socializar el plan de beneficios, entre otros.

- ✓ **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 manejará para el pago de los salarios de la operaria de la UBPD, al respecto el Proveedor informa que los pagos se realizaran los cinco (5) de cada mes, a las cuentas que la operaria reporto al proveedor; en cuanto a los desprendibles de pago será remitidos al correo electrónico que reportó dentro de los dos (2) días siguientes hábiles al respectivo pago.

- ✓ **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 accede e informa que las dos (2) dotaciones (pantalón, blusa, (1) par de zapatos) serán remitidos a la sede La Dorada a más tardar el 22 de junio de 2023, así mismo, remitirá al correo electrónico de la supervisora a más tardar el 28 de junio de 2023 los soportes de la entrega.

- ✓ **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 nitrilo y monogafas serán remitidos junto con la dotación, es decir, a más tardar el 22 de junio de 2023, así mismo informa que estos elementos serán entregados bimestral.

- ✓ **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 la supervisora solicita que se remita al correo electrónico sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co a más tardar el 26 de junio de 2023 la certificaciones de la toma de estos exámenes y que se encuentran aptas para desempeñar sus labores, a lo que el Proveedor accede y confirma fecha de envío.

- ✓ **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 del coordinador que estará a cargo por parte del proveedor, la cual deberá realizar como mínimo dos (2) visitas al mes a la sede, dejando constancia de esta; el proveedor confirma que se realizará esta 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 26 de junio del presente.

En lo referente a las capacitaciones que el proveedor debe realizar a los operarios, el mismo informa que, se realizará de manera virtual se les comparte a un chat y posterior se les realiza la evaluación, para lo cual la supervisión solicita se certifiquen estas capacitaciones.

Para constancia, se firma a los nueve (09) días del mes de junio de 2023.

POR EL CONTRATISTA,	POR LA UBPD,
	
CAROLINA VALENCIA VLEASQUEZ Representante Legal UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4	SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 110303