

## ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 129337
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28/05/23
FECHA DE INICIO ORDEN DE COMPRA	11/06/2024
FECHA DE TERMINACIÓN ORDEN DE COMPRA	10/12/2024
CONTRATISTA	GRUPO GESTION EMPRESARIAL COLOMBIA SAS
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	901346888-7
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las Sedes Territoriales, satélites y Nivel Central 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 7 (Ibagué – Florencia – Mocoa y Neiva)
VALOR DEL CONTRATO	\$107.100.719,64
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron OSWALDO ARIAS SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía N° 5.478.269 expedida en la ciudad de Pamplona, quien obra en nombre y representación de **GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA SAS** identificado con NIT: 901346888-7, 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. **129337**, 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 de las “Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo marco de Precios en la operación secundaria” desde sus 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. 129337, 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 junio de 2024, la supervisión informa y confirma al Proveedor que el personal descrito en la cotización del evento, es decir, cuatro (4) operarias tiempo completo para la prestación del servicio de aseo y cafetería, una operaria para cada sede (Ibagué, Florencia, Mocoa) quien debe iniciar en la fecha antes mencionada, una operaria para la sede de Neiva tal como se informó en el evento de cotización, la Entidad aun no cuenta con el inmueble donde funcionará nuestra sede por lo que se proyectó su inicio a mediados del mes de julio de 2024, por lo tanto se le informará al Proveedor con tiempo para la contratación de la operaria, tres operarios por turnos de ocho (8) horas para servicio de mantenimiento básico uno para cada sede (Ibagué, Florencia y Mocoa), que también deben iniciar en la fecha antes mencionada, así mismo, se aclara que los horarios de lxs operarixs se establecerán y acordarán con la persona encargada de apoyar en cada una de las sedes de la UBPD, sin sobrepasar las horas semanales establecidas, en cuanto a lxs operarixs que prestarán el servicio en las sedes Ibagué, Florencia y Mocoa se sugiere poder continuar con estas mismas personas que vienen prestando este servicio. A esta solicitud el Proveedor informa que no tiene ningún inconveniente y que está realizando los trámites 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 el primer pedido se remitió solicitud vía correo electrónico de los insumos que se requieren entregar 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 entre la semana del 14 al 18 de junio/24 y solicita que para los siguientes pedidos la supervisión remita por medio de correo electrónico a más tardar el 22 de cada mes la solicitud, para que los mismos sean entregados dentro de los 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 supervisora solicita sean remitidas al correo electrónico ([sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co](mailto:sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co)) las técnicas y hojas de seguridad de los productos que serán suministrados en las sedes, 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 12 de junio 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 el cumplimiento de esta obligación la supervisora requiere se remitan al correo electrónico ([sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co](mailto:sbaquerot@unidadbusqueda.gov.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 luego proceden a realizar la afiliación de Salud, pensión y Caja de compensación, tan pronto cuente con las afiliaciones respectivas se remitirá la documentación requerida a más tardar el 04 de julio 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 (si aplica)
5. Tarjeta Profesional Revisor Fiscal (si aplica)
6. Antecedentes Revisor Fiscal para (si aplica).

A esta solicitud el Proveedor informa que la persona que atenderá la ejecución del contrato es la Coordinadora General Yenni Hurtado, sin embargo la persona encargada de facturación es Sandra Yaneth Arias y remitirá la información requerida.

- ✓ **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 GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA SAS no se encuentra creada en el SIIF, por lo tanto, debe remitir a esta supervisión la certificación bancaria actualizada para realizar el respectivo trámite.

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, 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) #44-03-00;OC129337;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.*

El Proveedor informa que cuentan con un Protocolo Ambiental el cual será remitido por correo electrónico a la supervisión a más tardar el 12 de junio de 2024, así mismo informa que este se socializará a lxs operarixs entre la semana del 24 al 28 de junio/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 lxs operarixs contratadxs para la prestación del servicio a la UBPD y si el mismo ya fue puesto en conocimiento de ellxs, el Proveedor manifiesta que evidentemente cuenta con el plan de beneficios el cual será remitida a la supervisión por correo electrónico a más tardar 12 de junio/24 y el mismo será socializado a lxs operarixs por medio virtual en la inducción la cual 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 el cumplimiento de esta obligación la supervisora solicita se le confirme la fecha establecida que se maneja para el pago de los salarios de lxs operarixs que laboran para la UBPD, al respecto el Proveedor informa que los pagos se realizarán el diez (10) de cada mes, la empresa cuenta con convenio de nómina en el Bancolombia por lo que lxs operarios deben abrir o certificar con este banco para sus pagos; en cuanto a los desprendibles de pago, después de 2 días los mismos llegaran al correo electrónico que los operarixs suministraron al ingreso.

- ✓ **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 revisará el tema para confirmar si se puede remitir las dos dotaciones o por el momento una, esta dotación consta (pantalón, blusa, zapatos antideslizantes, cofia, carnet) y para los operarios de mantenimiento (camibuso, pantalón, botas punteras) la cual será entregada a más tardar el 14 de junio de 2024., esta supervisión informa que en algunas sedes se cuenta con mujer para la prestación del servicio de operario de mantenimiento por la complejidad en la contratación.

- ✓ **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 en tela (2), monogafas y en cuanto a los guantes (negros, amarillos y rojos) el proveedor informa que revisará el tema para su suministro, los cuales serán remitidos junto con la dotación, es decir, a más tardar el 14 de junio de 2024, estos elementos serán entregados cuando lxs operarixs soliciten por la necesidad.

- ✓ **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@unidadbusqueda.gov.co](mailto:sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co)), los exámenes médicos de ingreso de lxs operarios cxntratados, para lo que el

Proveedor informa que remitirá las certificaciones de la toma de estos exámenes y que se encuentran aptos para desempeñar sus labores ya que estos documentos son reservados, esta certificación se envía al correo electrónico de la supervisora a más tardar el 18 de junio 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 como mínimo dos (2) visitas al mes a la sede, dejando constancia de esta; para esta solicitud el proveedor informa que a nivel nacional contará con una supervisora que estará pendiente de la ejecución del contrato en las sedes, y que se realizará una visita mensual de manera presencial en cada una de las sedes, se deberá remitir constancia por correo electrónico de la misma, el proveedor debe remitir la información de la persona a cargo y la fecha en que asistirá a la sede, esta información se remitirá al correo del supervisor.

En lo referente a las capacitaciones que el proveedor debe realizar a lxs operarixs, el mismo informa que, las capacitaciones se organizarán el cronograma y agendamiento con el supervisor de las órdenes de compra por la UBPD, así mismo se está gestionando capacitaciones con el SENA de manera virtual y las certificaciones serán remitidas al supervisor para soporte de este.

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

POR EL CONTRATISTA,	POR LA UBPD,
	
<p><b>OSWALDO ARIAS SIERRA</b> Representante Legal GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA SAS</p>	<p><b>SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO</b> Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 129337</p>