ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 110230
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	29/05/2023
FECHA DE INICIO ORDEN DE COMPRA	10/06/2023
FECHA DE TERMNACION ORDEN DE COMPRA	09/12/2023
CONTRATISTA	Servicio Integral Talentos LTDA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	900120053-1
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 – Región 9 (Barrancabermeja y Cúcuta).
VALOR DEL CONTRATO	$48.117.935,48
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 40.399.608 expedida en la ciudad de Villavicencio, quien obra en nombre y representación de SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA identificado con NIT: 900120053-1, 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. 110230, 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.110230, 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 10 de junio de 2023, la supervisión informa y confirma al Proveedor que el personal descrito en la cotización del evento, es decir, dos (2) operarias tiempo completo, un (1) operario de mantenimiento medio tiempo y un (1) operario de mantenimiento básico por turnos, debe 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 48 horas semanales para las operarias del servicio integral de aseo y cafetería, 24 horas semanales para el operario de mantenimiento medio tiempo y 2 turnos semanales de ocho (8) horas cada uno, es decir ocho (8) turnos al mes para el operarios de mantenimiento básico por turnos.

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 20 de junio de 2023 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.

En lo referente a la maquinaria requerida por la entidad, se acuerda que la entregada se realizará a más tardar el 22 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 si los productos son la misma marca para las dos (2) 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 22 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 los operarios del servicio integral de aseo y cafetería y el operario de mantenimiento básico contratados para las sedes Barrancabermeja y Cúcuta, a esta solicitud el Proveedor confirma que los documentos requeridos serán remitidos a más tardar el 29 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 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.

3. Planilla de pagos Seguridad Social
4. Documento identificación Revisor Fiscal (si aplica)
5. Tarjeta Profesional Revisor Fiscal (si aplica)
6. Antecedentes Revisor Fiscal (si aplica)

✓ ***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 Servicio Integral Talentos LTDA 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 l*os datos requeridos para la generación de la factura los cuales son: i) #$44-03-00;O.C.110230;sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co#$ 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 Protocolo de Gestión Ambiental, el cual será remitido a más tardar el 16 de junio de 2023 a la supervisora por medio de correo electrónico y el mismo será socializada a la operaria a más tardar el 06 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 con las operarias para el día 06 de julio del presente a las 10:00 am 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 primeros cinco (5) hábiles de cada mes, a las cuentas que cada operario reporte al proveedor; en cuanto a los desprendibles de pago de los operarios serán remitidos a los correos electrónicos que reportaron dentro de los dos (2) siguientes días del 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, cofia y zapatos) para la operaria se aseo y cafetería y (buso, gorra y calzado) al operario de mantenimiento básico serán remitidos a las sedes de Barrancabermeja y Cúcuta a más tardar el 20 de junio de 2023, así mismo, remitirá al correo electrónico de la supervisora a más tardar el 28 de julio 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 (amarillos, negros, rojos) y monogafas serán remitidos junto con la dotación, es decir, a más tardar el 20 de junio de 2023, así mismo informa que estos elementos serán entregados en un solo envío para los seis (6) meses de duración del contrato.

- ✓ ***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.*

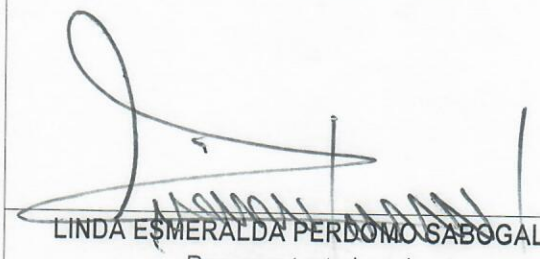
Para el cumplimiento de esta obligación la supervisora solicita que se remita al correo electrónico sbaquerot@ubpdbusquedadesaparecidos.co a más tardar el 29 de junio de 2023 los exámenes médicos de ingreso de la operaria contratada, a lo que el Proveedor accede y confirma fecha de envío.

- ✓ ***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 de la coordinadora 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 estas visitas 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,
	
LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL Representante Legal SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA	**SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO** Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 110230