

ACTA DE INICIO

NÚMERO DEL CONTRATO	Orden de Compra 152400
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	25/09/2025
FECHA DE INICIO ORDEN DE COMPRA	14/10/2025
FECHA DE TERMINACION ORDEN DE COMPRA	13/07/2026
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL J SERVITEC
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	901902500-0
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las Sedes y CIAFI 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-SNG-AMP-008-2025 Aseo y Cafetería V y la orden de compra respectiva. (Cúcuta)
VALOR DEL CONTRATO	\$37.329.410,90
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (9) meses
SUPERVISIÓN	Sandra Teresa Baquero Tibavizco- Experto Técnico 03

En la ciudad de Bogotá, D.C. se reunieron JUAN DAVID RAMIREZ PIÑEROS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.882.233 expedida en Villavicencio, quien obra en nombre y representación de **UNION TEMPORAL J SERVITEC** identificado con NIT: 901902500-0, 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. **152400**, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025 Aseo y Cafetería V, 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 Generales de los Proveedores del Acuerdo marco de Precios*” desde las cláusulas establecidas a partir del numeral 7.48 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.152400, en los siguientes términos:

- ✓ **Obligación 7.48:** *Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:*
 - a. *Un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.*

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 mencionada es el 14 de octubre de 2025, la Entidad informa y confirma al Proveedor que el personal descrito en la cotización del evento corresponde a una (1) operaria de tiempo completo asignada a la sede de Cúcuta. Así mismo, se aclara que los horarios de trabajo de la operaria serán establecidos y acordados con el apoyo de la persona responsable en cada una de las sedes de la UBPD, sin exceder el límite máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales estipuladas para el servicio.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el evento, la Entidad sugiere dar continuidad al personal de aseo y cafetería que actualmente viene prestando el servicio. Frente a esta recomendación, el Proveedor manifiesta no tener inconveniente en aceptar la continuidad del personal, aclarando que la única condición que podría impedir la contratación sería la existencia de inconsistencias en los exámenes médicos de ingreso.

En caso de no presentarse inconvenientes, el Proveedor procederá con los trámites correspondientes para la formalización de la contratación. Por su parte, la Entidad remitirá oportunamente la documentación requerida de la persona que prestará el servicio al correo informado por el Proveedor jservitec2024@gmail.com. Para dar cumplimiento a la entrega de los insumos solicitados, la Entidad informa que la primera solicitud de pedido será remitida por correo electrónico, incluyendo el listado de insumos requeridos para la sede. En respuesta, el Proveedor manifiesta que dicha entrega se realizará a más tardar el catorce (14) de octubre de 2025.

Para los pedidos posteriores, la Entidad realizará la solicitud de manera mensual, conforme a las necesidades de la sede y sin exceder la cantidad mensual cotizada. El Proveedor solicita que dichas solicitudes sean enviadas por correo electrónico entre los días 20 y 21 de cada mes, con el fin de garantizar que los insumos sean entregados dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a la solicitud. Adicionalmente, la Entidad hace énfasis en la importancia de que las entregas se realicen de manera oportuna y completa en las fechas previamente estipuladas, a fin de no afectar la prestación del servicio.

- ✓ **Obligación 7.49:** *Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.*

La Entidad solicita que las fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos que serán suministrados en las sedes sean remitidas al correo electrónico sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co, con copia a lcallem@unidadbusqueda.gov.co, en formato PDF. En caso de que los productos sean de la misma marca para todas las sedes, podrá enviarse un único archivo PDF. No obstante, si los productos difieren en marca según la sede, deberá enviarse un archivo PDF por cada sede, debidamente identificado con el nombre de la sede correspondiente.

Frente a lo anterior, el Proveedor manifiesta que dichos documentos serán socializados con las/os operarias/os durante una capacitación de inducción, la cual está prevista para el viernes 10 de octubre de 2025. Asimismo, se compromete a remitir la documentación solicitada a la Entidad a más tardar el día catorce (14) de octubre de 2025.

- ✓ **Obligación 7.51:** *Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (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) con copia lcallem@unidadbusqueda.gov.co los documentos antes mencionados en formato PDF de la operaria del servicio integral de aseo y cafetería de la sede Cúcuta, una vez inicie la prestación del servicio. A esta solicitud el Proveedor informa que remitirá los documentos como se requieren (hoja de vida- copia documento identidad- certificación académica- certificación laboral – afiliaciones EPS – Fondos de Pensiones, Fondo Caja compensación, afiliación ARL y exámenes medico a más tardar el 07 de noviembre de 2025.

- ✓ **Obligación 7.53:** *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 quien será la persona de contacto para todos los temas de facturación. 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.
2. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda de la Unión Temporal y las empresas que la conforman.
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 Richard Leonardo Mejía correo electrónico jservitec2024@gmail.com y en temas de facturación Katherine Riscanevo correo electrónico contabilidadjservitec@gmail.com.

- ✓ **Obligación 7.54:** 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 de la Entidad confirma que la empresa UNION TEMPORAL J SERVITEC 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 para su trámite de aprobación.

Así mismo, se remiten los datos requeridos para la generación de la factura, los cuales son: i) **#\$44-03-00;OC152400;sbaquerot@unidadbusqueda.gov.co#\$** ii) **Dirección de la Entidad es Calle 13 No. 27 – 90.**

- ✓ **Obligación 7.70:** Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.

Se le recuerda al Proveedor la importancia de la realizar el cargue de la factura en la plataforma establecido por la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Coupa), para sus respectivas aprobaciones, reiterando que si no se cumple con dichos trámites no se puede realizar el respectivo pago.

- ✓ **Obligación 7.76:** Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora 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.

- Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.

- 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 de Manejo Ambiental, el cual será remitido por correo electrónico a la Entidad a más tardar el 14 de octubre de 2025. Dicho plan será socializado con la operaria durante la capacitación de inducción y, posteriormente, se reforzarán sus contenidos en las capacitaciones mensuales programadas, con el fin de garantizar su adecuada implementación y seguimiento.

✓ **Obligación 7.77:** *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.*

Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.

La Entidad solicita se le informe cómo se da cumplimiento a esta obligación. En atención a ello, el Proveedor manifiesta que cuenta con un Plan de Beneficios, el cual será remitido a la Entidad por correo electrónico a más tardar el 14 de octubre de 2025. Dicho plan será socializado con la operaria de manera virtual durante la inducción que se realizará previo a la firma del contrato. Así mismo, el Proveedor informa que enviará los soportes que evidencien el cumplimiento de esta obligación junto con la última factura.

✓ **Obligación 7.78:** *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 a lo requerido, la Entidad solicita confirmación de la fecha establecida para el pago de los salarios de la operaria y operarios que prestarán servicios a la UBPD. Al respecto, el Proveedor informa que los pagos se efectuarán entre el 1° y el 5° día de cada mes. La cuenta utilizada para realizar los pagos de la operaria corresponde al Banco de Bogotá, y su apertura es gestionada directamente por la empresa. A la operaria se le informará a qué sucursal de su ciudad debe acercarse para recoger la tarjeta débito, mediante la cual podrán realizar los retiros correspondientes.

En relación con los desprendibles de pago, el Proveedor señala que estos serán enviados de forma automática al correo electrónico suministrado por cada operaria al momento de la firma del contrato, dentro de los tres (3) días posteriores al pago o solicitarlos por medio del canal de WhatsApp suministrado para estos requerimientos.

✓ **Obligación 7.85:** *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, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.*

Con el fin de garantizar una excelente presentación personal por parte de la operaria, la Entidad solicita validar la posibilidad de realizar la entrega de las dos (2) dotaciones correspondientes al inicio del contrato, así como remitir el soporte que acredite dicha entrega como evidencia del cumplimiento de esta obligación.

Frente a lo anterior, el Proveedor acepta dicha solicitud e informa que la dotación para la operaria de aseo y cafetería está compuesta por: un pantalón, una blusa, un par de zapatos y una cofia. Esta dotación será entregada en una única jornada y será enviada previamente a la sede correspondiente, con el fin de que la operaria puedan portarla desde el primer día de ejecución de la orden de compra, es decir, el 14 de octubre de 2025.

- ✓ **Obligación 7.86:** *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 (tapabocas, guantes y monogafas), será realizada a más tardar el 14 de octubre de 2025; y estos elementos serán remitirán con los pedidos de insumos que se realicen.

- ✓ **Obligación 7.90:** *Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.*

Se solicita al Proveedor informar cómo se da cumplimiento a la obligación relacionada con las capacitaciones. En atención a ello, el Proveedor indica que dichas capacitaciones se realizan de manera virtual, cuyos temas se organizarán en un cronograma, desarrollando una capacitación mensual. Así mismo, se remitirán los respectivos soportes que evidencien la realización y participación de la operaria en cada sesión.

Por su parte, la Entidad manifiesta su disposición para, en caso de ser requerido, agendar las capacitaciones a través de la plataforma Google Meet, con el fin de capacitar de manera simultánea a todas las operarias que prestan el servicio a la empresa.

- ✓ **Obligación 7.96:** *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) con copia lcalle@unidadbusqueda.gov.co, a lo cual el proveedor informa que serán remitidos junto con las hojas de vida a más tardar el 07 de noviembre de 2025.

- ✓ **Obligación 7.97:** *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 al Proveedor el correo electrónico y número telefónico de contacto del coordinador o supervisor de tiempo parcial designado, quien deberá realizar, como mínimo, dos (2) visitas mensuales a las sedes. Estas visitas deberán quedar debidamente registradas y respaldadas con el respectivo soporte.

El Proveedor informa que, al inicio de la ejecución de la Orden, contará con una persona que realizará la supervisión de manera virtual, cuentan con un Coordinado Operativo Diana Guzmán y un supervisor asignado al Contrato Mariana, quienes atienden de manera oportuna las novedades que puedan presentarse, teniendo comunicación de manera diaria con la sede. Sin embargo, a más tardar en el mes de diciembre, dispondrá de un supervisor que realizará dicha labor de manera presencial remitiendo a la Entidad los soportes correspondientes a dicha visita.

La Entidad enfatiza la importancia del cumplimiento de esta solicitud, dado que resulta fundamental garantizar la realización periódica de visitas a las sedes y contar con un responsable que atienda de manera directa cualquier eventualidad que surja durante la ejecución del contrato, así como que brinde evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al personal operativo.

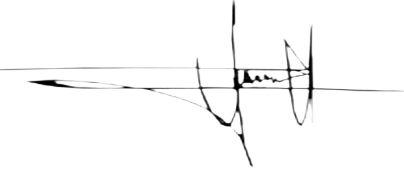
- ✓ **Obligación 7: 121:** *En el desarrollo de la operación secundaria los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA*

de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales: (i) Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa (ii) Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

Para órdenes de compra con vigencia superior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del sexto de mes de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.

La Entidad solicita al Proveedor informar de manera clara cómo se dará cumplimiento a esta obligación. En respuesta, el Proveedor manifiesta que cumplirá con lo requerido y remitirá los soportes correspondientes que evidencien dicho cumplimiento. Asimismo, destaca que actualmente cuenta con un convenio con el SENA para capacitar y certificar a la operaria en el área de Aseo de Áreas Públicas.

Para constancia, se firma a los seis (06) días del mes de octubre de 2025.

POR EL CONTRATISTA,	POR LA UBPD,
	
JUAN DAVID RAMIREZ PIÑEROS Representante Legal Unión Temporal J Servitec	SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO Experto Técnico 03 Supervisor Contrato OC 152400