

 El futuro es de todos Presidencia de la República	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE ACTA	
---	---	---

DEPENDENCIA:	Grupo Servicios Generales		
REUNIÓN DE:	Acta de inicio de la Orden de Compra 57109	Acta N°	01

CIUDAD:	Bogotá	LUGAR:	Grupo Servicios Generales	FECHA:	2020/10/26
----------------	--------	---------------	---------------------------	---------------	------------

NOMBRE DE LOS ASISTENTES	CARGOS
WILSON COLMENARES	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA – REPRESENTANTE LEGAL
ANDREA SIERRA	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA – JEFE TALENTO HUMANO
OSCAR DÍAZ	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA – FACTURACIÓN
PATRICIA LILIANA MOGOLLÓN MENDEZ	DAPRE - SUPERVISORA ODC 57109

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
Suscribir Acta de inicio de la Orden de Compra 57109

TEMAS A TRATAR:
- Perfeccionamiento de la Orden de Compra - Plazo de la Orden de Compra - Cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019. - Cumplimiento requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los anexos 1, 2, 3. - Temas varios

DESARROLLO:
PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA: Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, se requiere cumplir con lo siguiente: ✓ El proveedor entregará a la Entidad garantía de cumplimiento. ✓ La Entidad deberá aprobar las garantías exigidas en la Cláusula. ✓ Realizar registro presupuestal para la Orden de Compra.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE

ACTA



- ✓ Verificar el pago de parafiscales.
- ✓ Suscribir un acta de inicio.

2. **PLAZO DE LA ORDEN DE COMPRA:** El plazo de la Orden de Compra 57109, es a partir del 11 de noviembre de 2020 hasta el 10 de junio de 2022, es decir 19 meses.
3. **CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO MARCO CCE-972-AMP-2019:** Se debe dar estricto cumplimiento al Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019
4. **CUMPLIMIENTO REQUISITOS FICHAS TÉCNICAS:** Se debe dar estricto cumplimiento a requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los anexos 1, 2, 3

5. TEMAS VARIOS

5.1 HOJAS DE VIDA: El proveedor deberá enviar la totalidad de las hojas de vida del personal que va laborar en la Entidad y diligenciar el formato de estudio de confiabilidad, a las hojas de vida se les debe anexar todos los soportes relacionados en el Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019, sin esta documentación no se posible dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra, la documentación debe ser enviada en un término no mayor a tres días calendario luego de la suscripción de esta acta.

También se deben tener disponibilidad durante la ejecución de la orden de compra de diez hojas de vida, para cubrir los faltantes por incapacidades y demás permisos que surjan durante la ejecución de la misma; estas hojas de vida se deben enviar en antes del 29 de octubre de 2020.

5.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN LOS TURNOS Y HORAS DE SERVICIO PACTADAS: Los turnos del personal serán así:

Lunes a viernes: 6:00 – 14:00 y 12:00 – 20:00

Sábado: 6:00 – 14:00

Domingo: 07:00 - 13:00

Horario Personal de Cafetería: lunes a viernes: 07:00 - 17:30

5.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA: El cronograma de actividades será enviado por UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA el 9 de noviembre de 2020.

5.4 PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: El pago de los salarios del personal que presta el servicio integral de aseo y Cafetería de la Orden de Compra 57109 será realizado el tercer día hábil de cada mes.

5.5 BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA:

- ✓ La entrega de los bienes de aseo y cafetería serán entregados a la Entidad máximo el quinto día calendario de cada mes, cumpliendo los protocolos de bioseguridad de entrega de insumos y productos.
- ✓ Los bienes de aseo y cafetería entregados deben ser de las marcas y especificaciones estipuladas en el acuerdo marco.
- ✓ Se debe aplicar protocolo para el entrega y recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería.

5.6 FACTURACIÓN Y SOPORTES: La factura se radicará antes de décimo día calendario de cada mes, con los siguientes soportes:

- ✓ Factura original
- ✓ Certificación pago parafiscales
- ✓ Informe de actividades
- ✓ Informe de cumplimiento protocolos de bioseguridad
- ✓ Impresión publicación factura en la tienda virtual
- ✓ Autorización numeración de facturación DIAN
- ✓ Soportes fumigación
- ✓ Planillas control ingreso y salida de operarios
- ✓ Reporte faltante personal

5.7 SERVICIOS ESPECIALES – FUMIGACIÓN: Para la prestación de los servicios especiales de fumigación, los Proveedores deben cumplir con los requisitos del Decreto 1843 de 1991 y tener el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa que subcontraten para prestar el servicio, emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de prestación del servicio, este certificado debe enviarse antes de realizar la primera fumigación.

Teniendo en cuenta lo anterior, antes del día 11 de noviembre de 2020, el proveedor debe enviar el cronograma de fumigación y copia del concepto sanitario favorable vigente.

5.8 DOTACIÓN DEL PERSONA Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: La UNION TEMPORAL UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA deberá suministrar al personal la dotación y elementos de seguridad industrial adecuados correspondiente a sus labores, los cuales deberán ser suministrados en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima.

El personal debe comenzar a laborar desde el primer día de trabajo con la dotación y elementos entregados por La UNION TEMPORAL UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA

Se debe enviar a la Entidad los soportes de entrega de cada una de las dotaciones suministradas al personal de la ODC 57109, en los tiempos establecidos por la ley.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE

ACTA



5.9 MÉTODOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN: Los métodos de control, supervisión entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra, serán los siguientes:

- ✓ Informe de actividades
- ✓ Seguimiento y control ingresos y salidas
- ✓ Seguimiento y control llegadas tarde
- ✓ Seguimiento llamados de atención
- ✓ Seguimiento incapacidades
- ✓ Reunión de seguimiento mensual

5.10 PLAN DE APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL: UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA debe implementar un plan de apoyo a la gestión ambiental, 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 de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.
- ✓ 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 plan ambiental será enviado el 10 de noviembre de 2020.

5.11 PLAN DE BENEFICIOS PARA OPERARIOS: UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA deberá implementar 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 el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ 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.

El plan de beneficios para operarios será enviado el 10 de noviembre de 2020.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE

ACTA



5.12 CANALES DE COMUNICACIÓN: La UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA deberá enviar un documento antes del 11 de noviembre, indicando los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos y responder las solicitudes de la Entidad.

Por otra parte, la UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA se compromete a entregar a los supervisores un bono de \$50.000 para pago del plan telefónico que usaran los coordinadores en ejecución de sus funciones.

5.13 DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL: Todo el personal de la ODC 57109 deberá portar el carnet de la UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA, durante toda la vigencia del contrato donde los acredite como empleado de dicha empresa, este carnet deberá ser portado en una escarapela de brazo.

5.14 LOCKER PARA PERSONAL: La UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA entregará a cada personal de la ODC 57109 un locker para guardar sus pertenencias.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	
Todos los descritos anteriormente y los establecidos en Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019.		UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA	
HORA DE INICIO:	8:00 A.M	HORA DE TERMINACIÓN:	10:30 A.M

FIRMAS:

FIRMA:

NOMBRE: WILSON COLMENARES

FIRMA:

NOMBRE: ANDREA SIERRA

FIRMA:

NOMBRE: OSCAR DÍAZ

FIRMA:

NOMBRE: PATRICIA LILIANA MOGOLLÓN