

En Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de julio de 2023, DAVID ESTEVEN SUAREZ ESTRADA quien efectúa la Interventoría y/o supervisión de la Orden de Compra No. 112148, en representación del Ministerio – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, y NATALIA STEPHANIE CAROLINA BADILLO NAVARRO en representación de la unión TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, conformada por ECO SERVIR S.A.S. y ECO CATERING S.A.S., con un porcentaje de participación del 70% y 30% respectivamente, con el objeto de suscribir el acta de inicio del citado contrato:

INFORMACIÓN DEL CONTRATO**Contrato No. 112148****Contratista: UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G**

Objeto: Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del MinTIC -Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023.

Fecha de Iniciación: 04/07/2023**Fecha de Terminación** 27/12/2023**Valor** \$ 423.168.287,65**Plazo:** Desde la fecha de firma del acta de inicio hasta el 27/12/2023**Registro Presupuestal No. 157323 Fecha:** 28 / 06 / 2023**Fecha de Aprobación de Pólizas (04/07/2023)****GARANTÍAS**

Amparo	Número de póliza	Vigencia	Compañía aseguradora
Cumplimiento del contrato	68187	Desde: 27/06/2023 Hasta: 28/06/2024	Berkley International de Seguros Colombia S.A.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	68187	Desde: 27/06/2023 Hasta: 28/12/2026	Berkley International de Seguros Colombia S.A.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	68187	Desde: 27/06/2023 Hasta: 28/06/2024	Berkley International de Seguros Colombia S.A.
Responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento	19992	Desde: 27/06/2023 Hasta: 28/12/2023	Berkley International de Seguros Colombia S.A.

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, para su perfeccionamiento y ejecución, del referido contrato, como son: firmas de las partes, certificado de registro presupuestal y aprobación de la garantía, se procede a iniciar su ejecución, a partir de la suscripción de la presente Acta de Iniciación, por el supervisor y/o interventor y el contratista.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

Para suscribir la presente Acta de Inicio se debe tener en cuenta los siguientes términos establecidos en el numeral 6.21. del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE- 126-2023

1. El servicio de aseo y Cafetería se prestará en la Ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en la Carrera 8 entre calles 12 A y 12 B.
2. La fecha de inicio de la Orden de Compra será el 28 de junio de 2023.
3. Un resumen del cronograma de las actividades asociada al servicio de aseo y cafetería que se debe tener en cuenta para el desarrollo de las obligaciones de la Orden de Compra es el siguiente:

Es pertinente indicar que se necesita para la ejecución del presente servicio, la disposición de 24 operarias y de un (1) coordinador (a), las cuales son las encargadas de realizar la limpieza en todos los 7 pisos, sótano, locales y los alrededores de la entidad de la siguiente manera:

Perfil del operario	Cantidad	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Operario de aseo	24	LUNES A VIERNES	6:AM- 2:PM	Laboran 15 operarios de aseo distribuidos así: en el piso 7 una operaria, en los pisos 6,5,4,3,2,1 y sótano 2 operarias por piso.
			10:00 AM-6:00PM	Laboran 9 operarios de aseo distribuidos así: una persona por piso incluido el sótano y una persona que apoya los diferentes pisos.
		SÁBADO	6:00AM - 2:00PM	Labora todo el personal realizando brigadas en general como: lavado de tapetes, mantenimiento de pisos; entre otras funciones que no se pueden realizar entre semana
Coordinador de tiempo completo	1	LUNES A SÁBADO	8:AM-5:PM 6:AM - 2PM	El horario de lunes a viernes es de 8:00AM-5:00PM y el día sábado de 6:00AM a 2:00PM.

Las actividades y tiempos para el desarrollo del servicio de cafetería se ejecutarán de acuerdo a los detalles de las especificaciones registradas en el simulador:

Actividades de servicio de aseo		Frecuencia
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	diario
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, p0oltronas y mesas.	semanal
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	mensual
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas,.	cuando se requiera
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	cuando se requiera
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	semanal
	Lavado de limpiónes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	cuando se requiera
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	diario
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	diario
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	cuando se requiera

	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	diario
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.	mensual
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	mensual
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	mensual
	Realización de brigadas de aseo.	semanal
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	diario
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	cuando se requiera
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	cuando se requiera
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	cuando se requiera
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	cuando se requiera
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	diario
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	diario
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	diario
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	cuando se requiera
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	diario
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envasado de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	diario
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	diario

Actividades de servicio de cafetería		Frecuencia
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	diario
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	diario
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	diario
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	diario
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	diario
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	semanal
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	semanal

Actividades de mantenimiento locativo básico		Frecuencia
Mantenimiento preventivo		
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	cuando se requiera
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.	cuando se requiera
Reparaciones locativas menores.	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	cuando se requiera
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	cuando se requiera
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	cuando se requiera
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	cuando se requiera
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo.	cuando se requiera
Mantenimiento correctivo		
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	cuando se requiera
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	cuando se requiera
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	cuando se requiera
<p>4. Los pagos de los salarios y prestaciones sociales se efectuarán mensualmente máximo el día diez (10) hábil de cada mes.</p> <p>5. La fecha de la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería será el día que corresponda a los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes en la única sede de la ciudad de Bogotá D.C.</p> <p>6. El plazo máximo de cambio o entrega de equipo o maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra será dentro de los cinco (5) días siguientes a la formalización de la solicitud que corresponda.</p> <p>7. La entrega y recepción de los bienes de aseo y cafetería, como del equipo y maquinaria, se hará ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, quien designará al funcionario o contratista que será el apoyo de la Supervisión de la Orden de Compra y hará la verificación de cada uno de los ítems que se reciban, determinando y dando el aval respectivo sobre la exactitud de lo entregado respecto de lo establecido en la orden de compra. La Supervisión de la Orden de Compra informará oportunamente al proveedor sobre la identificación del encargado(a) para esta labor.</p> <p>8. Con respecto a los métodos de control, supervisión y solución directa entre la entidad y el proveedor para el cumplimiento y/o de diferencias en la ejecución de la Orden de Compra, se establece que la Coordinación del GIT Gestión de Servicios Administrativos de la Entidad, será el encargado de la supervisión de la Orden de Compra y es la parte encargada de atender cualquier situación que afecte su debida ejecución y estará sujeto a lo establecido en las normas que le aplican en el desarrollo de esa obligación.</p>		

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.

10. La entidad entregará los formatos, procedimientos y/o instrucciones que se requieran para la entrega y recibo de la respectiva facturación.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ de _____. **04 JUL 2023**

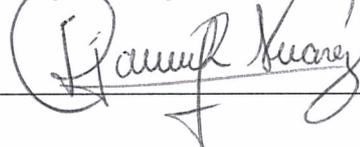
La fecha de firma del acta de inicio no podrá ser con fecha anterior a la de aprobación de pólizas y del registro presupuestal.

El Contratista:



Nombre: NATALIA STEPHANIE CAROLINA BADILLO NAVARRO

El Supervisor y/o Interventor:



Nombre: DAVID STEVEN SUARES ESTRADA

Cargo: Coordinador

Dependencia: GIT Gestión de Servicios Administrativos

Elaboró: Oscar Castro Mojica – Profesional - GIT Gestión de Servicios Administrativos 

Revisó: Francisco Moncaleano Rodríguez – Abogado contratista – GIT Gestión de Servicios Administrativos 

Original: Expediente del Contrato

Copias: Contratista y Superviso y/o Interventor

