

<b>Orden de Compra No.:</b>	58722	<b>Proceso No.:</b>	95193
<b>Objeto:</b>	Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería Región No. 7 Seccional Florencia, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad.		
<b>Contratista:</b>	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA		
<b>NIT:</b>	901.351.411-8		
<b>Valor del contrato:</b>	742.113.801,04		
<b>Plazo del contrato:</b>	12 meses		
<b>Fecha de inicio:</b>	01 de diciembre de 2020		
<b>Fecha de terminación</b>	30 de noviembre de 2021		
<b>Tipo de supervisión:</b>	Supervisor		

En Florencia, al primer (01) día de mes de (diciembre) de (2020) se reunieron OLGA JUDITH QUINTERO RAMIREZ en su calidad de Jefe Administrativa y Financiera, y EDSON ALEXANDER TORRES GARCÍA funcionario de apoyo en su calidad de supervisor y CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA en calidad de Representante Legal del contratista UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de la iniciación real y efectiva de la ejecución de la orden de compra, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

- (i) Registro presupuestal No. 205320 de 19/11/2020;
- (ii) Compromisos vigencias futuras 1220 del 19/11/2020;
- (iii) Aprobación de garantía única de cumplimiento No. 2002071 expedida por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. y garantía de responsabilidad civil y contractual No. 2007156 expedida por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.; los riesgos amparados por la garantía de cumplimiento están vigentes y corresponden a la cobertura y vigencia pactada, de acuerdo con la verificación efectuada por el Interventor

**1. Pedido, entrega y recibo:**

a. **Pedido:** Solicitar el pedido entre los días 15 y 20 del mes inmediatamente anterior, al que corresponde el mismo.

Los bienes de aseo y cafetería del mes de diciembre de 2020 y enero de 2021 el contratista los va a entregar el 11 de diciembre de 2020.

b. **Entrega y recibo del pedido:** Se recibe los insumos y/o elementos en nuestra Seccional ubicada en la Carrera 11 No. 13-39 Barrio Centro Florencia – Caquetá, los cinco (5) primeros días labores de cada mes.

- La primera entrega de los bienes de aseo y cafetería se realiza a partir del primer día hábil del mes de diciembre de 2020 (martes 1 de diciembre de 2020) igual a como aparece en la orden de

compra de la Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Florencia, debido a la emergencia sanitaria se concede hasta nueve (9) días hábiles, es decir a partir del 12 de diciembre del 2020, deben estar en funcionamiento todos los elementos solicitados (tales como insumos, como maquinaria y equipos en arrendamiento), de conformidad con el literal k) de la *Cláusula 7 Acciones de los Proveedores durante la Operación Secundaria*.

- Las siguientes entregas de bienes de aseo y cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido para la solicitud de cotización, el cual debe ser de mínimo de tres (3) días y máximo de cinco (5) días hábiles. El proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los bienes de aseo y cafetería mínimos y máximos mencionados.

c. **Horario de entrega de pedido en la Instalaciones:** La entrega de bienes de aseo y cafetería entre las 8:00a.m y las 04:00 p.m. en horario laboral de lunes a viernes en la Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Florencia, ubicada en la Carrera 11 No. 13-39 Barrio Centro de Florencia - Caquetá.

Los elementos de insumos serán recibos por el supervisor de la orden de compra con apoyo de un funcionario que asigne el supervisor preferiblemente quien desempeñe en el proceso administrativo y financiero de la Seccional junto con un operario que asigne la Unión Temporal Ecolimpieza, así, puedan realizar el recibo de los mismos, revisando y verificando las cantidades solicitadas, quienes firmarán el recibo del pedido, el cual será remitido mediante correo electrónico por el supervisor al contratista.

Para el apoyo del supervisor de recibo de pedido se informa mediante correo electrónico al contratista igualmente el contratista informará al supervisor mediante correo electrónico quien es el operario que recibe el pedido en la Seccional.

En caso de presentarse alguna inconsistencia del pedido vs a los elementos recibidos, el supervisor informará al contratista, para que sea subsanado la inconsistencia durante los siguientes ocho (8) días hábiles.

Si los elementos son defectuosos o que no cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, el tiempo de cambio no debe exceder a tres (3) días hábiles desde que el momento que el proveedor conoce la necesidad del cambio.

2. **Operarios:** A través de la mencionada Orden de Compra se prestarán los servicios básicos de aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo básico (el cual no incluye repuestos).

Se deben tener en cuenta las obligaciones a cargo del contratista, señaladas en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores, en especial las siguientes:

a. **Contratación Operarios:** Se contrataron 04 operarios distribuidos así:

No.	Empleado	No. Documento	Ocupación
1	Rodriguez Gutierrez Benjamín	1.118.026.027	Operario de Mantenimiento
2	Montes Murcia Noralba	40.773.793	Operaria de Aseo y Cafetería

3	Robles Norelia	40.783.374	Operaria de Aseo y Cafetería
4	Luz Amelby Cabrera Gameza	40.784.560	Operaria de Aseo y Cafetería

EL CONTRATISTA

- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 1.
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio

b. **Dotación:** Los operarios deben estar debidamente uniformados y carnetizados por su respectiva empresa.

✓ Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.

✓ Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos, botas y guantes especiales para labores de mantenimiento.

El proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o se manchen, el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones completas al año a los operarios.

La primera dotación se entregará el día 02 de diciembre de 2020 y las restantes en los tiempos establecidos por la ley.

c. **Jornada Laboral Operarios:** La jornada de los operarios, tanto de tiempo completo como de medio tiempo, no puede sobrepasar las 48 horas semanales para el primero, ni las 24 horas semanales para el segundo. Mediante reunión entre el coordinador de medio tiempo externo y el supervisor se coordinará el horario de los operarios teniendo presente las necesidades de la Seccional sin que afecte la prestación del servicio y se plasmará mediante acta.

Las situaciones administrativas (permisos, vacaciones, licencias, entre otros) serán exclusivamente bajo cargo del contratista quien informará mediante correo electrónico al supervisor y velará que la Seccional siempre cuente con el personal contratado, ya que la Entidad no es la competente para informar, tramitar y otorgar ninguna de las actividades descritas anteriormente.

Durante la emergencia de la pandemia Covid 19 se establecerá el horario en reunión con el supervisor y el contratista, sin que perjudique la prestación del servicio y en cumplimiento a las funciones establecidas en el anexo 2 Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019,

d. **Pagos:** El supervisor realizará la verificación de los pagos con los operarios En caso de ser negativo informará en observaciones del numeral 11 de la certificación de prestación de servicio integral de aseo y cafetería el cumplido.

Realizar el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes y le informará al supervisor mediante correo electrónico adjuntando la planilla de pago de salario, salud y pensión.

e. **Lugar de trabajo de los operarios:** El lugar de trabajo de los operarios está ubicado en las Instalaciones de la Dirección Seccional de Florencia - Caquetá ubicada en la carrera 11 Nro. 13 – 39 Barrio Centro.

**Plan de bienestar para los operarios:** El contratista se compromete mediante correo electrónico hacer llegar el día 12 diciembre del 2020, el plan de bienestar que tiene hacia los operarios de conformidad con el numeral 11.31 del Acuerdo Marco y el protocolo de bioseguridad COVID-19 que los operarios deben atender.

**Plan ambiental:** El contratista se compromete mediante correo electrónico hacer llegar el día 12 de diciembre del 2020, el plan ambiental que se desarrollará con los operarios.

TEMA
Políticas e instrucciones uso de recursos naturales
Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos
Protocolo de Gestión de Residuos no peligrosos, reciclaje y posterior aprovechamiento.

3. **Fumigación:** El servicio de fumigación son seis (6) en total para la vigencia de la Orden de Compra), de acuerdo con las especificaciones del servicio contenidas en el Acuerdo Marco de Precios.

El cronograma de fumigación se realizará así:

MES	DIA
ENERO	Sábado, 23
MARZO	Sábado, 20
MAYO	Sábado, 22
JULIO	Sábado, 24
SEPTIEMBRE	Sábado, 25
NOVIEMBRE	Sábado, 20

Se debe tener en cuenta lo establecido en el Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019 así:

**E. Servicios Especiales**

**Alcance**

- Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, en sede administrativa contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores; y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias.
- Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shunts, zonas de basura y zonas verdes interiores.
- Incluye espacios exteriores alrededor de las instalaciones de la Entidad Compradora, jardines pequeños y antejardines.
- La Entidad Compradora debe solicitar el Servicio Especial de fumigación para un área de mínimo 100 m2. En el caso en que la Entidad Compradora requiera el servicio de fumigación para un área inferior a 100 m2, debe solicitarlo para un área de 100 m2 para cada sede donde requiera el Servicio Especial.
- Si el Proveedor realiza esta actividad a través de un tercero éste debe contar con la Licencia Sanitaria de Funcionamiento.

**Metodología**

Uso como mínimo del método de aspersión básico para el control de plagas, colocación de cebos o gel para el control de roedores, y métodos de aspersión o nebulización para el requerimiento de desinfección ambiental.

**Personal y materiales**

Mínimo dos (2) años de experiencia en servicios de fumigación. La tarifa debe incluir los insumos, elementos, herramientas, equipos, maquinaria y todo lo necesario para la prestación del servicio. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal.

**Requisitos adicionales**

- El Proveedor debe contar con el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa subcontratada emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de la prestación del servicio.
- Los productos y plaguicidas utilizados en la prestación del servicio deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico.
- Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe suministrar el concepto sanitario favorable vigente y los registros sanitarios y conceptos toxicológicos de los productos a utilizar en sus instalaciones.
- Los desechos de plaguicidas, químicos y demás productos utilizados para la prestación del servicio deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.
- Para la aplicación de plaguicidas el Proveedor debe contar con "Licencia Sanitaria de Funcionamiento" expedida por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya). Si la Entidad Compradora lo requiere el Proveedor debe entregarle una copia de la licencia sanitaria.
- El personal que asigne para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya.
- Los plaguicidas se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua. El Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora el procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalada por el representante legal.

**Resultado requerido**

Las instalaciones administrativas de la Entidad Compradora objeto del servicio de fumigación se encuentran libres en mínimo un 50% de: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares), (ii) roedores, y (iii) hongos, bacterias, virus.

La desinfección del ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION, se deberá hacer con productos que no contaminen ni dañen el papel, preferiblemente con maquina ASPERSORA

El contratista previo a la fumigación debe informar y solicitar el permiso de ingreso del personal que hará la fumigación, los cuales deben allegar la documentación de la ARL y seguridad social, portando los elementos de seguridad industrial y bioseguridad de COVID-19.

Correos electrónicos de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia:

OPERADOR	E-MAIL	CELULAR
Olga Judith Quintero Ramirez Jefe Administrativa y Financiera	oquinteror@dian.gov.co	3132383751
Edson Alexander Torres García Analista II Administrativa y Financiera	etorresg@dian.gov.co	3102305780

4. **Jardinería:** Atender el jardín que se encuentra en materas, en busca que estén en muy buenas condiciones

5. **Maquinaria y Menaje:** El contratista UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA, allegara los elementos, equipos o maquinaria nuevos y atenderá con dentro los tres (3) días calendario el reparo o arreglo de elementos que tengan fallas o se dañen.

Así mismo, el contratista acreditó que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, aportes parafiscales y pagos para la ARL.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, al primer (1) día de mes diciembre del año 2020. Con copia a licitacion@dian.gov.co de la Coordinación de Contratos y Gustavo Adolfo Lopez Murcia <glopezm@dian.gov.co>

Supervisor  
**OLGA JUDITH QUINTERO RAMIREZ**  
Jefe División Administrativa y Financiera

Contratista  
**CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA**  
Representante Legal Suplente del contratista

**EDSON ALEXANDER TORRES GARCIA**  
Funcionario de Apoyo de Supervisión