CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# ACTA DE INICIO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°** | CGR-192-2023 |
| **CLASE DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **CONTRATISTA** | **ALL CLEANING S.A.S** |
| **IDENTIFICACIÓN** | 901.078.533-8 |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | ADOLFO ENRIQUE HERRERA MONSALVE<br>C.C. 73.133.704 |
| **DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES** | BRR MANGA AV CUARTA 25 – 59 CARTAGENA - BOLIVAR |
| **DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS** | gerenciaallclening@gmail.com |
| **TELÉFONO ATENCIÓN** | 3218215205 |

En Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023), se procede a levantar la presente acta de inicio del contrato CGR-192-2023 interviniendo, por una parte, ANTONIO RAFAEL DÍAZ MONTIEL, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.040.994 de Sahagún, Director de Infraestructura, Bienes y Servicios de la Contraloría General de la Republica -CGR, en calidad de supervisor del contrato CGR-192-2023 y, de otra parte, ADOLFO ENRIQUE HERRERA MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.133.704 de Cartagena, en calidad de Representante Legal, de la firma ALL CLEANING S.A.S., con el fin de dar inicio a la ejecución del presente contrato.

En consecuencia, se procede a dar inicio al Contrato de Prestación de Servicios número CGR-192-2023 del veintitrés (23) de marzo de 2023, el cual tiene como plazo máximo de ejecución el dia treinta y uno (31) de agosto de 2023 o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero.

Los temas tratados en la reunión por parte del Director de Infraestructura, Bienes y servicios son los siguientes:

En primer lugar, se indicó el objeto del contrato: *"Contratación del servicio integral de aseo y cafetería con equipos e insumos para las dependencias de la Contraloría General de la República, ubicadas en la ciudad de Bogotá"*. Adicionalmente se informa que el Valor del presente contrato es de OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($833.087.200.oo) incluido IVA y demás impuestos de ley, así como todos los costos necesarios para la ejecución del contrato, valor el cual se encuentra respaldado por El CDP No. 35023 de enero 19 de 2023 por valor de $1.347.361. 697.oo y Registro presupuestal No. 103123 del 22 de marzo de 2023 por valor de $833.087. 200.oo.

El Director de Infraestructura, Bienes y Servicios da la bienvenida a los presentes a la reunión por parte del proveedor ALL CLEANING, a la señora Cira Pérez quien va ejercer rol de apoyo y contacto por parte del proveedor en la ciudad de Bogotá y Karen Lorena Calderón Rojas quien hará las veces de supervisora o coordinadora tiempo completo, en el horario establecido para la prestación del servicio, persona que supervisara de forma permanente la prestación del servicio integral de aseo y cafetería adecuadamente conforme

el servicio contratado, organizando las actividades para propender la eficiencia, efectividad, la calidad, cobertura, oportunidad y cumplimiento del servicio, en el uso adecuado de los elementos e insumos.

El proveedor debe responder por la presentación y la conducta adecuada de su personal, manteniendo supervisión directa y permanente, especialmente en los eventos en que puedan llegar a causar daño tanto a los funcionarios como a las instalaciones físicas y a los bienes muebles que estén dentro de las instalaciones de la CGR.

La legalización del contrato se formaliza con el registro presupuestal y se aprueba con las pólizas dando inicio al contrato de prestación de servicio.

Las hojas de vida de las cincuenta y ocho (58) operarias para las actividades de aseo y cafetería; y un (1) operario auxiliar para actividades de aseo de difícil acceso o demandantes de fuerza, limpieza de archivos, vidrios, recolección diaria de residuos y una (1) coordinadora o supervisora de tiempo completo en las instalaciones de la CGR.

La empresa es quien tiene la autonomía directa de contratar el personal, sin tener injerencia la CGR; siendo un proceso interno que realiza dicha Entidad, donde se debe anexar soporte de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de todo el personal del servicio.

El personal contratado debe ceñirse a la utilización de la señalización seguridad industrial, ambiental, sanitaria cumplimiento de protocolos de aseo y cafetería, además de ser el canal de comunicación entre la Entidad y el contratista, para efectos del servicio durante la ejecución del contrato; entregando informes periódicos de la ejecución, y participando en las reuniones programadas por la Entidad.

En lo relacionado con la afiliación y pago de todo el personal que prestará el servicio y acreditar el pago de sus obligaciones al Sistemas de Seguridad Social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional en el Código Sustantivo de Trabajo y su normatividad vigente, asumiendo y pagando oportunamente los sueldos.

El personal para prestar el servicio de aseo y cafetería en la Entidad, no tendrá vínculo laboral con la CGR.

**Horario:** Se prestará el servicio en el horario comprendido entre las 6:00 a.m. y las 4:00 p.m., de lunes a sábado, con una hora de almuerzo; el día sábado se trabajará cada 15 días de 6 a.m. a 12 m., (Brigadas de aseo) jornada laboral de 48 horas semanales.

**Reemplazos:** se garantizará la prestación del servicio, con el número completo de operarias/os requeridos por la CGR., frente a la usencia debe remplazar o relevar del servicio a los supervisores u operarios que sean necesarios una vez tenga conocimiento, con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas, suministrando a través del supervisor o coordinador, los nombres y causa que motiva el relevo del caso.

Para los reemplazos, temporales o definitivos, el contratista debe informar a la Entidad, reportando la información con los datos personales y su afiliación al Sistema de Seguridad

Social; para gestionar la autorización de ingreso a las instalaciones por factores de seguridad del operario/a y de la Entidad.

**Dotación:** El personal deberá estar debidamente uniformado, garantizando una excelente presentación para la prestación del servicio, la empresa suministrará al personal operario la dotación al inicio y durante la ejecución del contrato.

La CGR exige como dotación mínima para las operarias de aseo y cafetería: Pantalón y blusa en material de calidad, cofia o gorro en malla completa, para cubrir o recoger totalmente el cabello y zapatos en cuero con suela antideslizante.

El uniforme del operario debe ser similar en calidad y color, con botas en cuero, suela antideslizante; manteniendo una excelente presentación: El suministrando la misma de conformidad con lo establecido en la Ley (mínimo 3 veces al año). Igualmente debe suministrar durante la ejecución del contrato, tapabocas para realizar limpieza especial de desinfección, brigadas, por salud ocupacional como elementos de protección personal y para prevenir riesgos laborales.

Identificación de Ingreso a las instalaciones de la CGR: Todo el personal operario, deberá estar identificado para el ingreso y prestación del servicio en las instalaciones de la Entidad. Es de carácter obligatorio portar la tarjeta de identificación, el trabajador no podrá ingresar o transitar en las instalaciones de la Entidad sin este documento. *(Carnet por parte de la empresa, y tarjeta de movilidad para ingresar al ascensor al piso al cual fue ubicada cada operaria/o).*

Actividades del servicio integral de aseo y cafetería se deberán realizar adecuadamente conforme lo señalado en los protocolos y los procedimientos aplicables al área, según la programación y tareas que a continuación se detallan:

| ACTIVIDADES DEL SERVICIO DEL ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | | PERIODICIDAD |
|---|---|---|
| REPORTAR SITUACIONES QUE AFECTEN EL SERVICIO: | Informar a la supervisora sobre situaciones que se presenten o afecten la prestación adecuado del servicio en las instalaciones o infraestructura, daños en tuberías, sifones, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, eléctricos, pisos, vidrios, divisiones, ventanearías, sifones, sensores de baños, tomas eléctricas, entre otros. | Diario / permanente |
| MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA ZONAS COMUNES INTERNAS : | Desempolvar, Limpiar y desinfectar adecuadamente paredes, divisiones, gabinetes, panelería , guarda escobas , pasillos, puertas de vidrio o en madera. | Diario / permanente |
| | Limpiar adecuadamente puertas y ventanales de vidrio de la ventanería interna y objetos metálicos, entre otros, quitar grasa, manchas, huellas. | |
| | Barrer , recoger basura y limpiar y desinfectar adecuadamente canaletas y canecas de los parqueaderos a cargo de la Entidad. | |
| | Limpiar y desinfectar externamente los ascensores dentro y fuera , trapear y desmanchar el piso. Limpiar y brillar manijas, cerraduras, puertas de vidrio limpiar y desinfectar, quitar grasa, manchas, huellas. | |
| | Limpiar y desinfectar adecuadamente persianas, cortinas (en seco) Ubicadas ventanales interiores. | |
| | Apoyar la realización de actividades del servicio relacionadas con aseo y mantenimiento menor , traslado de elementos, cajas apoyo suministro insumos del servicio recolección de basura; trasporte y ubicación de objetos pesados o que requieran de fuerza, limpieza archivos, anaqueles, puertas, paredes, desinfección y aseo áreas de difícil acceso y mantenimiento de vidrios que algunas veces implica ejecutar labores a más 1,5 mts de altura, para organización limpieza interna . | |
| ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CAFETERIA | | PERIODICIDAD |
| PREPARAR BEBIDAS | Preparar técnicamente bebidas calientes, como café y aromáticas: servir y distribuir es los puestos de trabajo tinto, agua aromática y agua natural o potable para los funcionarios y visitantes de la CGR. | Diario, mínimo tres (3) veces al día , dos (2) en la mañana. Una (1) en la tarde. |
| RECOLECCION MENAJE DE CAFETERIA: | Mantener en orden y despejando de loza o elementos del servicio de cafetería el área de las oficinas, puestos de trabajo, superficies , escritorios , laminados, cafeterías y demás áreas. | Diario / permanente |
| ATENCIÓN REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS | Atender capacitaciones seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, reuniones, mesas de trabajo y demás eventos institucionales requeridos en el nivel central. | Diario / permanente |
| LIMPIEZA Y DESINFECCION MENAJE CAFETERIA | Lavar y desinfectar, el menaje grecas, loza, termos, bandejas, vasos, pocillos, los mesones, las superficies , carros repartidores y demás elementos que se utilizan para el servicio. | Permanente, diario frecuencia mínimo 4 veces al día |
| LIMPIEZA Y DESINFECCION CAFETERIA | Limpiar adecuadamente y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección, el menaje (grecas, loza, termos, bandejas, vasos, pocillos, entre otros) que se utiliza, los mesones, las superficies , carros repartidores y demás elementos que se utilizan para el servicio. | Diario / permanente según la necesidad: |
| ORDEN Y ASEO CAFETERIA | Mantener en perfecto estado de organización, aseo limpieza y desinfección las cafeterías, plateros, piletas y los muebles o enseres del área despejando de loza o elementos innecesarios el área de las oficinas, puestos de trabajo, superficies , escritorios , laminados, ente otros. | Diario / permanente según la necesidad: |

| ACTIVIDADES DEL SERVICIO DEL ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | | PERIODICIDAD |
|---|---|---|
| APARATOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS: | Limpiar y desinfectar extemamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semi-húmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole. | Diario frecuencia mínimo 4 veces al día |
| ARCHIVOS: | Limpiar y desinfectar adecuadamente **los archivos ubicados en cada piso** de la Entidad, entendiéndose como tal la aspirada y limpieza técnica de acuerdo a los protocolos. | Diario / permanente |
| BAÑOS | Lavar, Limpiar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes , mesones , superficies y en general realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño | Diario frecuencia mínimo 4 veces al día |
| | Desinfección y limpieza profunda, Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes , mesones , superficies y en general realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño, desinfección y agradable aroma. | |
| BRIGADAS DE ASEO | Para atender los requerimientos de lavada de pisos en granito (2 terrazas) alfombras, tapetes, vidrios, sillas y desinfección de áreas, entre otras actividades que no se puede realizar diariamente porque se afectaría la continuidad del servicio en la institución o de acuerdo a los requerimientos en las dependencias de la Entidad. | Sábados / de acuerdo a la programación. |
| MUEBLES PUERTAS, PASAMANOS, GABINETES | Limpiar y desinfectar adecuadamente los muebles, puertas, pasamanos gabinetes, archivadores móviles ubicados en las diferentes áreas a cargo de la Entidad. . | Diario frecuencia mínimo 4 veces al día |
| PUESTOS DE TRABAJO | Limpiar y desinfectar adecuadamente cada puesto de trabajo, escritorios y superficies de laminados decorativos de alta y baja presión, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas. | DiaDiario frecuencia mínimo 4 veces al día |
| PISOS | Barrer , trapear y Limpiar y desinfectar adecuadamente los pisos en mármol, porcelanato, granito y tableta de las áreas a cargo de la Entidad , desarrollan acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de aseo , desinfección, higiene y salubridad | Diario frecuencia mínimo 4 veces al día |
| | Limpiar y desinfectar adecuadamente alfombras y tapetes, mantener un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma de acuerdo a los requerimientos y protocolos de aseo, garantizando limpieza, desinfección y agradable aroma. | |
| | Barrer, aspirar y lavar tapetes y alfombras. | |
| VIDRIOS: | Limpiar adecuadamente puertas y ventanales de vidrio de la ventanería interna y objetos metálicos, entre otros, quitar grasa, manchas, huellas. | Diario / permanente |
| MANEJO ADECUADO RESIDUOS SÓLIDOS: | Realizar un manejo adecuado de residuos y desechos sólidos (orgánicos, no orgánicos, etc.) de conformidad con los protocolos , procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. | Diario / permanente |
| | Limpiar y desinfectar adecuadamente las canecas de puestos de trabajo, basureros de oficinas, pasillos y baños, e instalar las bolsas plásticas o recipientes de acuerdo a los colores establecidos en la normatiaviad vigente . | |
| | Recolección diaria de basuras y disposición adecuada de la misma en los puntos ecológicos y en los lugares destinados por la Administración del Edificio, para prevenir la contaminación con estos residuos. | |
| | Realizar recolección y limpieza permanente de los residuos y solidos del shut de basuras y de los puntos ecológicos ubicados en la sede de la Entidad | |
| SILLAS: | Limpiar y desinfectar adecuadamente sillas de textiles de poliéster, polipropileno y sintético, manteniendo a diario un permanente estado de limpieza y desinfección. | Diario / permanente y brigadas |

El contratista deberá suministrar los equipos en calidad de arrendamiento con sus respectivos accesorios y repuestos sin transferencia de dominio, los equipos puestos a disposición de la Entidad para el servicio integral deben permanecer en perfecto estado de funcionamiento para su operación, por lo cual, se debe realizar mantenimiento preventivo – correctivo, que serán suministrados en el transcurso de la semana entrante los siguientes equipos:

- ✓ 30 carros distribuidores de bebidas, de 2 estantes con un tamaño de 80 cm de largo, por 50 cm de ancho, por 90 de alto con manija;
- ✓ 24 baldes o carros exprimidor de trapero, elaborado en plástico de color amarillo, capacidad mínima de 35 litros, con 4 ruedas y manija de escurridor;
- ✓ 1 manguera 2 - longitud mínima de 10 metros, Elaborada en PVC, - Con terminales roscadas en ambos extremos, Incluye accesorios: acoples, pistola y llave de presión;
- ✓ 36 grecas eléctricas a 110 voltios, con cable de conexión clavija con polo a tierra, el cable, resistencia sellada alta durabilidad y el control que sean de buena calidad para que soporten el alto volumen de uso y consumo eléctrico, laminadas en acero inoxidable de 2 servicios, con su respectivo aro: 35 grecas para 120 Tintos y 1 greca pequeña para 60 Tintos. (Las grecas deben ser nuevas para el inicio del contrato).
- ✓ 3 Brilladoras lava tapetes industrial, con sus respectivos accesorios (Porta pad, cepillo duro y blando).
- ✓ 100 avisos de señalización o señales peatonales preventivas, plásticas color amarillo de PISO HUMEDO, TRANSITE CON PRECAUCIÓN;
- ✓ 22 escaleras plásticas de dos pasos para la cafetería;
- ✓ 2 canecas o contenedores de basura, elaborada en plástico, con tapa, capacidad de 180 litros, con ruedas y manija, color verde o negro (residuos orgánicos).

Equipos de la CGR

La Entidad suministrará para el servicio, para uso exclusivo en las actividades relacionadas con el objeto contractual, que serán cargados al inventario del contratista o representante legal, los siguientes equipos:

- ✓ 3 aspiradoras industriales;
- ✓ 4 brilladoras lava tapetes,
- ✓ 26 carros grandes distribuidores de bebidas;
- ✓ 6 carros / balde exprimidor de trapero, elaborado en plástico de color amarillo
- ✓ 8 escaleras plásticas de 2 pasos, en buenas condiciones de funcionamiento,

Así como las obligaciones específicas del contratista, horarios, dotación, las obligaciones contractuales, suministro de insumos para garantizar el cumplimiento contractual y todo lo demás se dará con lo establecido en los documentos previos, en el Anexo Técnico y demás documentos que forman parte del proceso contractual.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Se realizo reunión con todo el personal operario, para presentar al personal de la empresa **ALL CLEANING S.A.S,** en el Auditorio de la CGR, para que les impartieran las instrucciones de su condición laboral.

La presente acta de inicio, se firma

ANTONIO RAFAEL DÍAZ MONTIEL
Director de Infraestructura, Bienes y Servicios – CGR
Supervisor del Contrato No. CGR-192 -2023

FLOR NUBIA PEREZ VALERO
Profesional Apoyo supervisión
Dirección Infraestructura Bienes y Servicios -CGR

ADOLFO ENRIQUE HERRERA MONSALVE
Representante Legal
ALL CLEANING

CIRA PEREZ
Supervisión de la firma
ALL CLEANING S.A.S

KAROL LORENA CALDERON ROJAS
Supervisor o coordinadora tiempo completo
ALL CLEANING S.A.S

Proyectó: Flor Nubia Pérez – Profesional Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios.