

REPORTE DE CONTROL No 5
ORDEN DE COMPRA No. CE -20210001955391

Objeto de la Orden de Compra: *SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO.*

1.- ANTECEDENTES

1.1.- Del Informe de Contratación mediante Catálogo Electrónico, elaborado por la Analista de compras públicas. Ing. Maritza Pin Pin Funcionaria de la Universidad de las Artes, para la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO."**, Se desprende: **ALCANCE** en que se indica *"Brindar el servicio de limpieza a las instalaciones donde funciona las actividades de diferentes escuelas y áreas administrativas de la Universidad de las Artes, por un periodo de seis (6) meses" y PRESUPUESTO REFERENCIAL.- El presupuesto referencial es de USD \$ 124.830.72 (Ciento veinticuatro mil ochocientos treinta con 72/100 dólares), incluido IVA".*

1.2.- Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DA-2021-0014-M de 02 de febrero de 2021, el Director Administrativo. Ing., José Carabajo León, solicitó al Director Financiero Encargado Ing. José Luis Benites Moncada, el aval para el proceso del servicio de limpieza y emisión de certificación presupuestaria Para el servicio de limpieza.

1.3.- Se cuenta con los Recursos Económicos del caso la para la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO."**, de conformidad a la certificación presupuestaria No. EJEC/2021/6293 de 02 de febrero de 2021, contenida en la partida presupuestaria No. 530209, denominada "Servicio de Aseo-Lavado-Vestimenta de Trabajo-Fumigación-Desinfección y Limpieza de las instalaciones del Sector Público", por un valor de *USD \$ 124.830.72 (Ciento veinticuatro mil ochocientos treinta con 72/100 dólares), incluido IVA".*

1.4.- Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DF-2021-0011-M de 02 de febrero de 2021, el Director Financiero (e). Ing. José Luis Benites Moncada. De la Universidad de las Artes, certificó la existencia de recursos en el ítem No. 530209 "Servicio de Aseo-Lavado-Vestimenta de Trabajo-Fumigación-Desinfección y Limpieza de las instalaciones del Sector Público", con la certificación presupuestaria No. No. EJEC/2021/6293 de 02 de febrero de 2021, por un valor de *USD \$ 124.830.72 (Ciento veinticuatro mil ochocientos treinta con 72/100 dólares), incluido IVA".*

1.5.- Mediante Certificado PAC No. CP-UA-001-2021, de 03 de febrero de 2021, la Ing. Maritza Pin Pin, Analista de Compras Públicas de la Universidad de las Artes, manifestó: *"Por medio de la presente, CERTIFICO que el servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO., se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones para el año 2021 de la Universidad de las Artes (...)"*.

1.6.- Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DA-2021-0021-M de 03 de febrero de 2021, el Director Administrativo. Ing. José Carabajo León solicitó a la Directora Jurídica Jamie Christine Miranda Vargas, la elaboración de la respectiva resolución de inicio y autorizo el inicio del proceso; y, En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 44 y 46 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 43 de su reglamento General.

1.7.- Mediante resolución de inicio No. R-UA-ADM-TELETRABAJO-2021-001 de 03 de febrero de 2021, el Director Administrativo. Ing. José Carabajo León de la Universidad de las Artes, resolvió: *"Artículo. 1.- Aprobar los documentos precontractuales, el pliego y disponer el inicio del proceso de Catalogo Electrónico No. CATE-UA-001-2021, para el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO.*

1.8.- Con fecha 03 de febrero de 2021, se generó la Orden de Compra por Catálogo Electrónico N° CE-20210001955391 a través del portal de compras públicas, cuya fecha de aceptación fue el 04 de febrero de 2021, por la “**Empresa “ASOSERLIMPE” con número de RUC # 0993054143001**, por el período de 06 meses, en horario de Lunes a viernes y sábados en horarios Rotativos para no exceder las 40 horas semanales, con Dirección de Entrega: PICHINCHA Y 9 DE OCTUBRE, y por un monto de certificación de **USD \$ 124.830.72 (Ciento veinticuatro mil ochocientos treinta con 72/100 dólares), incluido IVA”.**

1.9.- Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2021-0033-M del 08 de febrero de 2021 El director Administrativo (e) Ing. José Carabajo León designa como delegado técnico al Ing. Michael Weisson Barreto, y como administrador de contrato al Sr. Jorge Eduardo Guerrero Pozo, como miembros de la Comisión para la suscripción de las actas de recepción parcial y/o definitiva según sea el caso, para la Orden de Compra N° CE-20210001955391 cuyo objeto es el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO.**

2.- RECEPCIÓN TÉCNICA

En la Cláusula Décima Quinta: **RECEPCIÓN TÉCNICA**, del Convenio Marco **CDI-SERCOP-001-2015**, se establece el procedimiento respectivo:

“Recepción técnica: Se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de lo especificado en el cronograma de tareas de limpieza y emitirá el reporte de control, de acuerdo a los términos de referencia respectivos, de acuerdo con el pliego, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente”.

Mediante Orden de Compra N° **CE -20210001955391**, la Universidad de las Artes adquiere el servicio de “LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III”, estableciendo con el Proveedor la “**Empresa “ASOSERLIMPE” con número de RUC # 0993054143001**, un Cronograma de tareas de limpieza, conforme a ejemplo de Pliegos del proceso signado con Código N° CDI-SERCOP-001-2015, Elaborados por el SERCOP previo a la suscripción del Convenio Marco CDI-SERCOP-001-2015, no indican detalles respecto a la categoría “LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III”.

A continuación, se procede a realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones del proveedor **Empresa “ASOSERLIMPE” con número de RUC # 0993054143001**, por el período del 05 de junio del 2021 al 04 de julio del 2021, mismo que se resume en el siguiente cuadro:

N°	Descripción	Verificación de Cumplimiento	Cumplimiento
1	JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana	El personal de limpieza está cumpliendo con el cronograma de tareas de limpieza acordado, en el horario establecido en la Orden de Compra N° CE-20210001955391 de lunes a viernes y sábados, en turnos rotativos, respetando un horario máximo de trabajo de 8 horas diarias y 40 horas semanales.	CUMPLE

2	<p>MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibrá, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt, jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</p>	<p>El proveedor cumple con la provisión de los materiales mínimos establecidos en la Orden de Compra.</p>	<p>CUMPLE</p>
3	<p>NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)</p>	<p>El proveedor cumple con la persona asignada de conformidad al área total de la Universidad de las Artes</p>	<p>CUMPLE</p>
4	<p>EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p>	<p>El personal dispone del equipamiento mínimo para realizar sus labores de limpieza.</p>	<p>CUMPLE</p>
5	<p>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.</p>	<p>El personal realiza las tareas básicas de limpieza en las instalaciones de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO. (salón de eventos, salas de lectura y espacios interiores amoblados, pasillos, áreas de circulación, escaleras, áreas exteriores, baños (baterías sanitarias), vidrios internos y externos, áreas restringidas, áreas de atención al público, mobiliario y cualquier espacio destinado dentro de los predios de la institución)</p>	<p>CUMPLE</p>
6	<p>UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p>	<p>El personal cumple con la indumentaria adecuada para realizar el trabajo de limpieza, mismo que se encuentra en buenas condiciones y se adapta al clima de la ciudad.</p>	<p>CUMPLE</p>
7	<p>MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m², Aspiradora Industriales 1 por cada 10000 m², Bombas fumigadoras a motor 1 por cada 10000 m², Hidrolavadoras 1 por cada 10000 m², Bombas de succión 1 por cada 10000 m², Podadora 1 por cada 20000 m², en caso de que existan jardines.</p>	<p>El proveedor dispone de la maquinaria mínima, de conformidad a la cantidad (metros) contratada, para brindar el servicio de limpieza.</p>	<p>CUMPLE</p>

8	<p>HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².</p>	El personal dispone de las herramientas mínimas indicadas en la Orden de Compra, para prestar el servicio de limpieza.	CUMPLE
9	<p>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.</p>	El personal de limpieza cumple con las habilidades y características estipuladas en la Orden de Compra	CUMPLE
10	<p>SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p>	El personal cuenta con un supervisor para control del personal de limpieza	CUMPLE

3.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN TÉCNICA Y SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Para conocimiento de todo lo detallado en la presente Acta, se deja en constancia que el **Empresa "ASOSERLIMPE" con número de RUC # 0993054143001**, ha cumplido con todas las obligaciones establecidas el cronograma de tareas, términos de referencia, pliegos y Convenio Marco y que la **UNIVERSIDAD DE LAS ARTES** se encuentra a entera satisfacción con el servicio recibido. Además, en cada pago se solicita el pago de los salarios como corresponde conforme a ley.

A los 05 días del mes de julio de 2021.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:

**JORGE EDUARDO
GUERRERO
POZO**

Sr. Jorge Eduardo Guerrero Pozo
ADMINISTRADOR DEL CONVENIO