



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL N° 1
ORDEN DE COMPRA No.CE-20220002301178

Objeto de la Orden de Compra: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DE ECUADOR Y MANZANA 14" CATE-UA-015-2022.

1.- COMPARECIENTES

En la ciudad de Guayaquil, a los 08 días del mes de Enero del 2023 en las oficinas de la Dirección Administrativa de la Universidad de las Artes, comparecen, por parte del CONTRATANTE, el Ing. José Carabajo, Director administrativo (e) de la universidad de las Artes y el Tnlgo. Eduardo Guerrero, Analista de control de bienes de la Universidad de las Artes; y, por otra parte la Sra. Maria Jose Intriago Williams, por los derechos que representante de "CLEANDEAL" con número de RUC # 0993038350001, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA; a fin de suscribir la presente acta de entrega recepción parcial.

2.- BASE LEGAL

De conformidad a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas, como se cita a continuación: "*Art. 325.- Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.*

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores."

3.- ANTECEDENTES

3.1.- en virtud del INFORME DE CONTRATACIÓN MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES, elaborado por Jorge Guerrero, Asistente Administrativo y aprobado por el Ing. José Carabajo León, Director Administrativo (e), indica en su Justificación que: "(...) Para cumplir con las obligaciones relacionadas a la conservación, limpieza y buen funcionamiento de los Edificios de la Universidad de las Artes, ubicado en el Edificio de la ex Gobernación del Guayas, Ex Sri , Ex Correos de Ecuador, Ex Telégrafo, instalaciones del MAAC y Manzana 14. Es necesario realizar la contratación del servicio de limpieza mediante catálogo electrónico, por el período de Tres (3) meses, contados a partir del 9 de Diciembre del 2022. (...)";

3.2.- en Certificado PAC No. CP-UA-058-2022 de fecha 10 de noviembre de 2022, la Analista 1 de Compras Públicas, Ing. Maritza Pin, ha señalado que: "(...) CERTIFICO que la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, TABARA, EX TELÉGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14" se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones para el año 2022 de la Universidad de las Artes (...)";

3.3 mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DA-2022-0735-M de 10 de noviembre de 2022, el Director Administrativo, solicitó a la Directora de Normativas y Asesoría Jurídica, lo siguiente: "(...) De acuerdo a las atribuciones conferidas por la máxima autoridad de la institución, AUTORIZO el inicio del proceso de Catalogo Electrónico con el código CATE-UA-015-2022 por el valor de \$



105.000,84 (CIENTO CINCO MIL CINCO CON 84/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) sin incluir IVA, en base a la documentación habilitante que cumple con los requisitos de conformidad a la normativa legal. (...)”;

3.4.- En atención a memorando UA-SAD-CAF-DA-2022-0392-M, donde se solicita la certificación presupuestaria para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, TABARA, EX TELÉGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14”. Por lo expuesto se cuenta con la Certificación presupuestaria Nro. 406 de 10 de noviembre de 2022, contenida en la partida presupuestaria No. 01 00 000 001 530209 0901 003 0000 0000 Servicios de Aseo -Lavado de Vestimenta de Trabajo- Fumigación - Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables por un valor de: \$105.000,84;

3.5.- Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DF-2022-0425-M de 10 de Noviembre de 2022, la Directora Financiera (e) Priscila Amores emitió al Director Administrativo (e), Ing. José Carabajo León, “la Certificación presupuestaria Nro. 406 en el ítem 530209 Servicios de Aseo -Lavado de Vestimenta de Trabajo- Fumigación - Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables”, por el valor de CIENTO CINCO MIL CON 84/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 105.000,84).

Además, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 0075 del Ministerio de Economía y Finanzas en su Artículo 1 literal b, que indica: “...La entidad que inicio nuevos procesos de contratación deberá certificar únicamente por el valor de la base imponible que implique el bien o servicio a contratar y procederá al registro contable del IVA...”.

3.6.- Que en Certificado PAC No. CP-UA-058-2022 de fecha 10 de Noviembre de 2022, la Analista I de Compras Públicas, Vilma Maritza Pin Pin, ha señalado que: “(...) CERTIFICO que la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, TABARA, EX TELÉGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14” se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones para el año 2022 de la Universidad de las Artes (...)”;

3.7.- Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2022-0719-M, del 10 de Noviembre de 2022, la Dirección Administrativa, solicita certificación POA de la tarea “Contratación del servicio de limpieza para los edificios de la Universidad de las Artes”, con el ítem presupuestario 530209 por el valor de \$ 105.000,84; por el valor de CIENTO CINCO MIL CON 84/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 105.000,84).

3.8.- Mediante **RESOLUCIÓN No. R-UA-ADM-2022-037** de 11 de Noviembre de 2022, el Director Administrativo. Ing. José Carabajo León de la Universidad de las Artes, resolvió: “Artículo. 2.- Aprobar los documentos precontractuales, el pliego y disponer el inicio del proceso de Catálogo Electrónico No. CATE-UA-015-2022, para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DE ECUADOR, MANZANA 14”.,

3.9.- Con fecha 16 de Noviembre de 2022 se generó la orden de compra por Catálogo Electrónico la No. CE-20220002301178 por el valor total de USD 117.600,9408 incluido IVA. A través del portal de compras públicas, cuya fecha de aceptación fue el 17 de Noviembre de 2022, por la **COMPAÑIA DELIMPIEZACLEANDEAL S.A con numero de RUC # 0993038350001**, por el período de 03 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.



3.10.- Mediante **Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2022-0762-M** del 18 de Noviembre de 2022 El director Administrativo (e) Ing. José Carabaja León designa como delegado técnico al Ing. Michael Weisson Barreto, y como administrador de contrato al Tnlgo. 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° **No. CE- CE-20220002301178** cuyo objeto es el **CONTRATACIÓN 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.**

4.- CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CONDICIONES OPERATIVAS

4.1 Generalidades de la Orden de Compra

La información general de la orden de compra es la siguiente:

Orden de Compra:	CE-20220002301178		
Proceso No.	CATE-UA-015-2022		
Objeto de la Orden de Compra:	<i>SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS, MACC DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO.</i>		
Nombre del Proveedor:	COMPAÑIA DELIMPIEZACLEANDEAL S.A		
RUC del Proveedor:	0993038350001		
Monto de la Orden de Compra:	USD 105.000,8400 sin incluir IVA	Fecha de Aceptación de Orden de Compra:	17 de Noviembre de 2022
Fecha de inicio del servicio:	09 de Diciembre de 2022	Fecha de vencimiento del Plazo:	08 de Marzo de 2023
Forma de Pago:	La Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO , del Convenio Marco N° CDI-SERCOP-001-2015 , indica que <i>“El pago de la orden de compra para el Servicio de Limpieza en el producto “Limpieza de Oficinas” será en dólares de los Estados Unidos de América y será efectuado directamente por cada entidad contratante compradora, previa presentación del acta de entrega – recepción respectiva, copia de la orden de compra y factura correspondiente”.</i>		
Fecha de Entrega del anticipo:	No aplica	Monto del Anticipo	USD 00,00
Prorrogas:	No aplica	Fecha de vencimiento del plazo del contrato incluido prorrogas:	No aplica
Días de multa:	0 días	Monto de la Multa:	USD 00,00
Fecha pago contrato complementario	No aplica	Monto del pago de contrato complementario:	No aplica



Garantías vigentes a la fecha:	
Buen Uso del Anticipo	No aplica para la presente contratación
Fiel cumplimiento de contrato	POLIZA 0077536
Garantía Técnica	No aplica para la presente contratación
OBSERVACIONES: Ninguna	

4.2 Cumplimiento de las obligaciones Contractuales y Condiciones Operativas

En la Cláusula Décima Quinta: **RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**, del Convenio Marco **CDI-SERCOP-001-2015**, se establece que la recepción se realizará mediante dos procedimientos:

“Recepción técnica: Realizada por 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.

Recepción administrativa: La recepción de los servicios se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC.

De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán servicio solicitado y los documentos habilitantes (orden de compra y factura) (...).

Mediante Orden de Compra N° CE-20220002301178, la Universidad de las Artes adquiere el servicio de “LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III”, estableciendo con el Proveedor **“COMPañIA DE LIMPIEZA CLEANDEAL S.A con número de RUC # 0993038350001** con un Cronograma de tareas de limpieza, conforme a ejemplo de Pliegos del proceso signado con Código N° CDI-SERCOP-001-2015, elaborado por el SERCOP. Cabe indicar que los términos de referencia y pliegos signado con Código N° 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 **“COMPañIA DE LIMPIEZA CLEANDEAL S.A con número de RUC # 0993038350001** por el período del 09 de Diciembre del 2022 al 08 de Marzo del 2023, 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-20220002301178 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 microfibra, 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>	CUMPLE
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>	CUMPLE
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>	CUMPLE
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>	CUMPLE
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>	CUMPLE
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>	CUMPLE



8	HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m ² . Coche utilitario 1 por cada 5000 m ² . Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m ² . Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m ² . Rastrillos 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m ² . Costales 1 por cada 1000 m ² . Carretilla 1 por cada 10.000 m ² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m ² . Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m ² . Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m ² . Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m ² .	El personal dispone de las herramientas mínimas indicadas en la Orden de Compra, para prestar el servicio de limpieza.	CUMPLE
9	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.	El personal de limpieza cumple con las habilidades y características estipuladas en la Orden de Compra	CUMPLE
10	SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.	El personal cuenta con un supervisor para control del personal de limpieza	CUMPLE

6.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA Y CRONOGRAMA DE PAGOS

La Cláusula Séptima.-**FORMA DE PAGO**, del Convenio Marco N° CDI-SERCOP-001-2015, indica que “*El pago de la orden de compra para el Servicio de Limpieza en el producto “Limpieza de Oficinas” será en dólares de los Estados Unidos de América y será efectuado directamente por cada entidad contratante compradora, previa presentación del acta de entrega – recepción respectiva, copia de la orden de compra y factura correspondiente”.*

Para el cumplimiento de los pagos al Contratista “**COMPañIA DE LIMPIEZA CLEANDEAL S.A** con número de RUC # 0993038350001 se establece el siguiente cronograma de pagos:

Meses	Valor Subtotal (no incluye IVA)	Saldo (no incluye IVA)
Inicial		\$105.000840
08/01/2023	\$ 35.00028	\$ 70.000560
08/02/2023	-	-
08/03/2023	-	-
Total Cronograma		
Valor total Orden de Compra	\$105.000840	

# DE ACTAS CONTRATO CE-20220002301178	Valor a Facturar (incluye IVA)	Valor a Subtotal (incluye IVA)
Acta N° 1	\$ 39.200313600	\$ 78.40062720
Acta N° 2	-	-
Acta N° 3	-	-
		\$ 117.600940800



El Acta de entrega recepción parcial N° 1 se realiza en virtud del período correspondiente del 09 de Diciembre del 2022 al 08 de Enero del 2023. El valor a cancelar por la entrega – recepción, conforme al cronograma de pagos es de USD \$ \$ 35.00028 (TREINTA Y CINCO MIL CON 28/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA.

7.- LIQUIDACIÓN DE PLAZO

El plazo de entrega es de 03 meses contados a partir del 09 de Diciembre de 2022.

Fecha de aceptación de la Orden de Compra: 17 de Noviembre de 2022
Fecha de inicio del servicio: 09 de Diciembre de 2022
Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 1: 09 de Diciembre de 2022 al 08 de Enero de 2023.

Fecha de vencimiento del plazo: 08 de Marzo de 2023

Cabe indicar que el proveedor ha cumplido con 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**. De categoría “Limpieza de interiores y exteriores tipo III”, con periodicidad mensual, durante el período correspondiente del 09 de Diciembre al 08 de Enero de 2023.

8.- IMPOSICIÓN DE MULTA

De conformidad a la cláusula Décima Sexta: **SANCIONES Y MULTAS**, del Convenio Marco N° **CDI-SERCOP-001-2015**, se indica que el contratista no ha incumplido con las obligaciones contraídas por ende no incurre en multas.

9.- PRÓRROGAS DE PLAZO

Para la presente Orden de Compra no aplican prórrogas de plazo.

10.- GARANTÍAS

Para la presente Orden de Compra las garantías solicitadas son la póliza de fiel cumplimiento N° 0077536 con la empresa latina seguros.

11.- REAJUSTE DE PRECIOS

En la cláusula Décima Cuarta: **REAJUSTE DE PRECIOS** del Convenio Marco N° **CDI-SERCOP-001-2015**, se establece lo siguiente: “*Por cuanto se ha fijado el valor de la prestación del servicio con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios*”.

10.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Para conocimiento de todo lo detallado en la presente Acta, se deja en constancia que el **PROVEEDOR COMPAÑIA DE LIMPIEZA CLEANDEAL S.A con número de RUC # 0993038350001**, 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.

Las fechas de pago corresponde son del mes de servicio de 09 de diciembre de 2022 al 08 de enero de 2023.



Así mismo, la secretaria administrativa informó mediante Memorando Nro. UA-SAD-2022-0342-M, con fecha del 01 de Diciembre de 2022, las directrices para el cierre del ejercicio fiscal 2022 y apertura 2023, en el que se debe solicitar anticipadamente los pagos, máximo hasta el 16 de diciembre del 2022. Por tal motivo se procede a pasar el pago al área correspondiente financiera y una vez realizado el acto administrativo y se certifique que finanzas ha realizado el pago, pedir al proveedor generar de la misma manera los salarios a los operarios de manera anticipada, todo conforme a ley y la entrega del servicio deberá ser entregado a satisfacción.

11- ACEPTACIÓN

Para constancia y validez de lo actuado y en conformidad y aceptación, firman los intervinientes la presente Acta en dos ejemplares de un mismo tenor y efecto legal.

A los 08 días del mes de Enero de 2023

Eduardo Guerrero Pozo
ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO

Wilson Michael Weisson Barreto
DELEGADO TÉCNICO

Sra. Maria Jose Intriago Williams
**REPRESENTANTE LEGAL DE
CLEANDEAL S.A.
RUC 0993038350001**

