

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL 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.- COMPARECIENTES**

En la ciudad de Guayaquil, a los 05 días del mes de Julio del 2021 en las oficinas de la Dirección Administrativa de la Universidad de las Artes, comparecen, por parte del CONTRATANTE, el Ing. José Carabajo, Especialista de Servicios Generales de la universidad de las Artes y el Sr. Eduardo Guerrero, asistente de inventarios de la Universidad de las Artes; y, por otra parte la Sra. Ubilla Mencia Nerea Narcisa Representante Legal de la asociación servicios de limpieza la Perla "ASOSERLIMPE" con numero de RUC # 0993054143001, 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. 124.- **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.-** 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".*

**3.2.-** 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.

**3.3.-** 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. EJE/2021/6293 de 22 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*”.

**3.4.-** 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. EJE/2021/6293 de 22 de febrero de 2021, por un valor de *USD \$ 124.830.72 (Ciento veinticuatro mil ochocientos treinta con 72/100 dólares), incluido IVA*”.

**3.5.-** 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 (...)**”.*

**3.6.-** 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.

**3.7.-** 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.**”*

**3.8.-** 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 numero 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*”.

**3.9.-** 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 No 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.**

#### **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:

<b>Orden de Compra:</b>	CE -2021-0001955391		
<b>Proceso No.</b>	CATE-UA-001-2021		
<b>Objeto de la Orden de Compra:</b>	<b>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.</b>		
<b>Nombre del Proveedor:</b>	ASOSERLIMPE		
<b>RUC del Proveedor:</b>	0993054143001		
<b>Monto de la Orden de Compra:</b>	USD\$ \$ 111.456.00 sin incluir IVA	<b>Fecha de Aceptación de Orden de Compra:</b>	04 de febrero de 2021
<b>Fecha de inicio del servicio:</b>	05 de febrero de 2021	<b>Fecha de vencimiento del Plazo:</b>	05 de agosto de 2021
<b>Forma de Pago:</b>	La Cláusula Séptima.- <b>FORMA DE PAGO</b> , del Convenio Marco N° <b>CDI-SERCOP-001-2015</b> , 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>		
<b>Fecha de Entrega del anticipo:</b>	No aplica	<b>Monto del Anticipo</b>	USD 00,00
<b>Prorrogas:</b>	No aplica	<b>Fecha de vencimiento del plazo del contrato incluido prorrogas:</b>	No aplica
<b>Días de multa:</b>	0 días	<b>Monto de la Multa:</b>	USD 00,00
<b>Fecha pago contrato complementario</b>	No aplica	<b>Monto del pago de contrato complementario:</b>	No aplica
<b>Garantías vigentes a la fecha:</b>			
Buen Uso del Anticipo	No aplica para la presente contratación		
Fiel cumplimiento de contrato	No aplica para la presente contratación		
Garantía Técnica	No aplica para la presente contratación		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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 RGLOSNCP.

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-20210001955391, la Universidad de las Artes adquiere el servicio de "LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III", estableciendo con el Proveedor a "ASOSERLIMPE S.A" con numero de RUC # 0993054143001 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 "ASOSERLIMPE S.A" con número de RUC # 0993054143001" por el período del 05 de febrero del 2021 al 05 de agosto del 2021, mismo que se resume en el siguiente cuadro:

N°	Descripción	Verificación de Cumplimiento	Cumplimiento
1	<b>JORNADA:</b> 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	<b>MATERIALES:</b> 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.	El proveedor cumple con la provisión de los materiales mínimos establecidos en la Orden de Compra.	CUMPLE
3	<b>NRO. DE PERSONAS:</b> 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)	El proveedor cumple con la persona asignada de conformidad al área total de la Universidad de las Artes	CUMPLE
4	<b>EQUIPAMIENTO:</b> *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.	El personal dispone del equipamiento mínimo para realizar sus labores de limpieza.	CUMPLE

5	<p><b>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS:</b> 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 <b>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.</b> (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><b>UNIFORMES:</b> *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><b>MAQUINARIA:</b> Abrillantadoras 1 por cada 6000 m<sup>2</sup>, Aspiradora Industriales 1 por cada 10000 m<sup>2</sup>, Bombas fumigadoras a motor 1 por cada 10000 m<sup>2</sup>, Hidrolavadoras 1 por cada 10000 m<sup>2</sup>, Bombas de succión 1 por cada 10000 m<sup>2</sup>, Podadora 1 por cada 20000 m<sup>2</sup>, 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	<p><b>HERRAMIENTAS:</b> * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m<sup>2</sup>. Coche utilitario 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Rastrillos 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m<sup>2</sup>. Costales 1 por cada 1000 m<sup>2</sup>. Carretilla 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m<sup>2</sup>. Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m<sup>2</sup>.</p>	<p>El personal dispone de las herramientas mínimas indicadas en la Orden de Compra, para prestar el servicio de limpieza.</p>	CUMPLE
9	<p><b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:</b> *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>	<p>El personal de limpieza cumple con las habilidades y características estipuladas en la Orden de Compra</p>	CUMPLE
10	<p><b>SUPERVISIÓN:</b> 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>	<p>El personal cuenta con un supervisor para control del personal de limpieza</p>	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 “ASOSERLIMPE S.A” con número de RUC # 0993054143001, se establece el siguiente cronograma de pagos:

Meses	Valor a Subtotal (no incluye IVA)	Saldo (no incluye IVA)
Inicial		\$ 111.456,00
mar-5	\$ 18.576,00	\$ 92.880,00
abr-5	\$ 18.576,00	\$ 74.304,00
may-5	\$ 18.576,00	\$ 55.728,00
jun-5	\$ 18.576,00	\$ 37.152,00
jul-5	\$ 18.576,00	\$ 18.576,00
ago-5	\$ -	\$ -
<b>Total, Cronograma</b>	<b>\$ 111.456,00</b>	
<b>Valor total Orden de Compra</b>	<b>\$ 111.456,00</b>	

# DE ACTAS CONTRATO 20210001955391	Valor a Facturar (incluye IVA)	Valor a Subtotal (incluye IVA)
Acta N° 1	\$ 20.805,12	\$ 104.025,60
Acta N° 2	\$ 20.805,12	\$ 83.220,48
Acta N° 3	\$ 20.805,12	\$ 62.415,36
Acta N° 4	\$ 20.805,12	\$ 20.805,12
Acta N° 5	\$ 20.805,12	\$ 20.805,12
Acta N° 6	\$ -	\$ -
<b>Total</b>	<b>\$ 124.830,72</b>	<b>\$ (124.830,72)</b>

El Acta de entrega recepción parcial No 4 se realiza en virtud del período correspondiente del 05 de junio del 2021 al 04 de julio del 2021. El valor a cancelar por la entrega – recepción, conforme al cronograma de pagos es de USD \$ 18.576.00 (DIECIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS CON 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA. El saldo de la orden de Compra N° CE 20210001955391 es de USD \$ 18.576.00 (DIECIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS CON 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA.

## 7.- LIQUIDACIÓN DE PLAZO

El plazo de entrega es de 06 meses contados a partir del 05 de febrero de 2021.

<b>Fecha de aceptación de la Orden de Compra:</b>	04 de febrero de 2021
<b>Fecha de inicio del servicio:</b>	05 de febrero de 2021
<b>Período de recepción Acta Recepción Parcial No 1:</b>	5 de febrero al 04 marzo de 2021.
<b>Período de recepción Acta Recepción Parcial No 2:</b>	5 de marzo al 04 abril de 2021.
<b>Período de recepción Acta Recepción Parcial No 3:</b>	5 de abril al 04 mayo de 2021.
<b>Período de recepción Acta Recepción Parcial No 4:</b>	5 de mayo al 04 junio de 2021.
<b>Período de recepción Acta Recepción Parcial No 5:</b>	5 de junio al 04 julio de 2021.

**Fecha de vencimiento del plazo:** 05 de agosto de 2021

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 05 de junio al 04 de julio de 2021.

## 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 no aplican garantías.

#### **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 "ASOSERLIMPE" S.A.** con RUC N° **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.

#### **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 05 días del mes de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**JORGE EDUARDO  
GUERRERO  
POZO**

Eduardo Guerrero  
**ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO**

Wilson Michael Weisson Barreto  
**DELEGADO TÉCNICO**

Sra. Ubilla Mencia Nerea Narcisa  
**REPRESENTANTE LEGAL DE  
ASOSERLIMPE S.A.  
RUC 0993054143001**

