

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN N° 08

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN N°	08
RAZÓN SOCIAL DE LA CONTRATISTA	SERLIMEX CIA. LTDA.
RUC DE LA CONTRATISTA	1792298504001
PROCESO N°	CE-MDMQ-AZM-05-2023
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	CE-20230002437637
OBJETO DE CONTRATACIÓN	"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	Tlgo. Juan Francisco Almeida

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 04 días del mes de marzo de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE la Administración Especial Turística La Mariscal representada por el Sr. Mauricio Luzuriaga, en su calidad de Delegado como Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, el Tlgo. Juan Francisco Almeida, en calidad de Técnico no Interviniente del proceso; y por otra en calidad de CONTRATISTA la empresa SERLIMEX CIA. LTDA. Representada por la Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez, con RUC 1792298504001, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Parcial de la Orden de Compra N° CE-20230002437637.

PRIMERA. - BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,

CAPÍTULO SÉPTIMO, Administración pública, Sección primera, Sector Público

Art. 226.- *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*

Sección segunda

Administración pública

Art. 227.- *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

Art. 288.- *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizará los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”.*

TÍTULO V, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Capítulo primero Principios generales

Art. 238.- *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Capítulo III, Sección Segunda Gobiernos de los Distritos Metropolitanos Autónomos Descentralizados

Parágrafo Primero, Naturaleza jurídica, sede y funciones

Art. 84.- “Funciones. - Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública distrital correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;”

Art. 85.- “Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano. - Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se les asigne”.

TÍTULO VII, MODALIDADES DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Capítulo I, Modalidades de Gestión

Art. 274.- “Responsabilidad. - Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

TÍTULO III, DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CAPÍTULO 1, DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

Art. 22.- “Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: (...)

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;”

Artículo 24.- “(...) Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...).”

Artículo 46.- “(...) Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I, NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I, SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 22.- “ Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS.

De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS SECCIÓN I COMPRAS POR CATÁLOGO

Art. 43.- “Convenios Marco.- El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública”.

Art. 44.- “Catálogo Electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”.

Art. 46.- “Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes”.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

Art. 42.- “Fase Preparatoria.- El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

Art. 44.- Determinación de la necesidad.- La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

Art. 45.- Certificación PAC.-La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.

Art. 46.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda”.

Sección Primera

COMPRAS POR CATÁLOGO

Art. 93.- “Compra por Catálogo.-Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública”.

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO INNUMERADO DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A CATALOGO ELECTRONICO

Art. 168.1.- Control de adquisición de bienes y servicios a través del catálogo electrónico.- Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá los controles correspondientes, a fin de que en el caso que se identifique que la entidad contratante está llevando

adelante un procedimiento de contratación que contiene bienes o servicios que se encuentran estandarizados en el Catálogo Electrónico, a través de la utilización del Clasificador Central de Productos-CPC, objetos de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, el SERCOP suspenderá dicho procedimiento en el Portal Institucional y notificará a la entidad contratante de la elusión del uso del Catálogo Electrónico, solicitando las medidas correctivas inmediatas para dicho procedimiento y la aplicación inmediata de la recomendación de cumplimiento obligatorio emitida por el SERCOP.

El Servicio Nacional de Contratación Pública solo bloqueará a través de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, los códigos CPC correspondientes a bienes y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.

Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Sección I, Generalidades

Art. 169.- *Ámbito de aplicación.* Este capítulo será aplicable a los procedimientos de catalogación de bienes y servicios normalizados, selección de proveedores para su inclusión en el Catálogo Electrónico a través de la suscripción de Convenios Marco; y, para la adquisición de estos bienes y/o servicios normalizados que las entidades contratantes realicen a través de este catálogo que se denominará Catálogo Electrónico General. Se exceptúa aquellos procedimientos de catalogación y selección de proveedores pertenecientes al Catálogo Dinámico Inclusivo, al Repertorio de Medicamentos y a los catálogos electrónicos resultados de compras corporativas.

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO NO. 067-CG-2018.

TÍTULO III, ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS CAPÍTULO I ADQUISICIONES

Artículo 31.- *“Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.*

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental”.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

406-02 Planificación

“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”.

406-03 Contratación

“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.

Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Resolución A0018, de 26 de noviembre de 2012, la Administración Especial Turística “La Mariscal”, se creó y agregó dentro del nivel operativo de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, bajo la rectoría de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

“Artículo 1.- Créase y agréguese dentro del Nivel Operativo, de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la unidad especial denominada Administración Especial Turística “La Mariscal”, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión bajo la rectoría de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”

“Artículo 2.- La Administración Especial Turística “La Mariscal”, será la encargada de coordinar la ejecución del plan de Gestión de la Zona, de acuerdo a lo establecido en la sección tercera, del régimen especial de la Ordenanza Metropolitana 236 o de la que le sustituyere”.

“Artículo 6.- La Administración especial Turística “la Mariscal” actuará en el ejercicio de sus competencias en forma desconcentrada, a través de tres áreas, que tendrán sus respectivos responsables.

a) Administrativo Financiero”

Resolución de Alcaldía Nro. A 089, de 8 de diciembre de 2020.

El Administrador General establece las delegaciones administrativas para los procedimientos de contratación pública a los Administradores, referentes a la facultad de suscribir todos los actos administrativos y demás documentos inherentes;

El Artículo 1 de la Resolución de Alcaldía AQ010-2023 de 23 de marzo 2023, emitida por el Dr. Santiago Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito establece que:

“(…) Artículo 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIONES ZONALES Y UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor

Agregado - IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente.

La base legal que rige la gestión de la Administración Especial Turística la Mariscal, se establece mediante Resolución No. A0018, aprobada el 26 de noviembre de 2012, donde se define “Crear y agregarse dentro del Nivel Operativo, de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada “Administración Especial Turística La Mariscal”, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, bajo la rectoría de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”.

Se designa a la Administración Especial Turística La Mariscal como la encargada de coordinar la ejecución del Plan de Gestión de la Zona, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Metropolitana N° 236 o de la que le sustituyere.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

- La gestión de la Administración Especial Turística La Mariscal - AETLM se establece mediante Resolución No. A0018 aprobada el 26 de noviembre de 2012, donde se define “Crear y agregarse dentro del Nivel Operativo de la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada “Administración Especial Turística La Mariscal, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, bajo la rectoría de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”; bajo este contexto la Administración Especial Turística La Mariscal-AETLM fortalece la Gestión Turística local en búsqueda de la promoción, desarrollo y control de productos turísticos de La Mariscal así como la prestación de los servicios ciudadanos que conciernen a los impuestos prediales, patentes, etc. actividades propias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por lo que, la AETLM debe mantener su operatividad en óptimas condiciones en todas las áreas de gestión que permita brindar un servicio con calidad y calidez a los ciudadanos, debiendo abastecer con servicios, bienes, suministros y materiales.
- Con Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0140-M, de fecha 6 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E) realiza la designación como responsable de la Fase Preparatoria del proceso de “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO CAF - AZM” a la Mgs. Janeth Elizabeth Yáñez Velásquez.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0037-M de 08 de junio de 2023 se solicita la Aprobación del Informe de necesidad al Administrador Zonal, con la finalidad de continuar con el proceso de contratación.
- En la Hoja_de_ruta_GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0037-M el Señor Administrador mediante sumilla menciona “Aprobado. Favor proceder” y la Coordinadora Administrativa Financiera mediante sumilla manifiesta “Favor continuar con el trámite pertinente”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0040-M de 12 de junio de 2023, la Mgs. Janeth Elizabeth Yáñez Velásquez, Servidor Municipal 10, solicita a la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública, la Certificación de CPC no restringido y Catálogo Electrónico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0101-M de 13 de junio de 2023 la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 012 de 13 de junio de 2023.
- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0148-M, de fecha 20 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E) realiza la designación como responsable de la Fase Preparatoria del proceso de “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO CAF – AZM”, a la Ing. Martha Manotoa, Servidor Municipal 13.
- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0157-M, de fecha 23 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E), emite la Certificación de que el Proyecto Gastos Administrativos si se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023.
- Con fecha 26 de junio de 2023 se elaboran los Términos de Referencia correspondientes al proceso que

tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.

- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0168-M, de fecha 28 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E), emite la Certificación Presupuestaria N° 1000068101, y Certificación PAC N° 0100013745.
- Con fecha 29 de junio de 2023 se elabora la Solicitud de Compra correspondiente al proceso que tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”
- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0077-M, de fecha 29 de junio de 2023, la Ing. Martha Manotoa, Responsable de la Fase Preparatoria, solicita al Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso y elaboración de la Resolución de Inicio.
- En la Hoja_de_ruta_GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0077-M el Señor Administrador mediante sumilla menciona “Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente.”
- Con fecha 29 de junio de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública, elabora y emite con firma del Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal, la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-013-R, del proceso CE-MDMQ-AZM-05-2023.
- Con fecha 29 de junio de 2023, se emite la Orden de Compra N° CE-20230002437637, para la contratación del servicio “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, adjudicado al proveedor: “SERLIMEX CIA. LTDA., con RUC: 1792298504001, Representante legal: Sandra del Pilar Iza Vásquez; con fecha de aceptación 30 de junio de 2023.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0268-M, de fecha 03 de julio de 2023, suscrito por el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en el que notifica la delegación de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Servidor Municipal/2 Seguridad de la AETLM.

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidor Municipal 6/Apoyo Técnico Casa Somos de la AETLM.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0025-M, de fecha 06 de julio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Responsable de presupuesto, emite el Compromiso de Gasto y Pedido de Compra N° 4100011067.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-JSCC-2023-0119-M, de fecha 18 de octubre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de julio de 2023 al 02 de agosto del 2023, pago 1/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-JSCC-2023-0121-M, de fecha 20 de octubre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de agosto de 2023 al 02 de septiembre del 2023, pago 2/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-JSCC-2023-0127-M, de fecha 27 de octubre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de septiembre de 2023 al 02 de octubre del 2023, pago 3/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0095-M, de fecha 21 de noviembre de 2023, el

Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de octubre de 2023 al 02 de noviembre del 2023, pago 4/12.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0123-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de noviembre de 2023 al 02 de diciembre del 2023, pago 5/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0005-M, de fecha 10 de enero de 2024, se solicita la emisión de actualización y/o Convalidación de la Certificación Presupuestaria y Compromiso de gasto del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0011-M, de fecha 22 de enero de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Ing. María Cristina Rivadeneira, Administradora de la Zona Especial Turística La Mariscal lo siguiente: “...se delegue a un TÉCNICO NO INTERVINIENTE, que forme parte de la Comisión para la recepción de los servicios relacionados con el proceso “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.
- En Hoja de Ruta del documento GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0011-M, de fecha 25 de enero de 2024, la máxima autoridad, Ing. María Cristina Rivadeneira, describe: “autorizado continuar con proceso de acuerdo a normativa legal vigente”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAJ-2024-0010-M, de fecha 26 de enero de 2024, la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez, ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, notifica la delegación mediante RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0003-R, de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Servidor Municipal 5 / Presupuesto de la AETLM.

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Tecnólogo Juan Francisco Almeida Jara/ Técnico de Bodega de la AETLM.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0017-M, de fecha 29 de enero de 2024, la MBA. Silvia Guerrero, Jefa Financiera de la AETLM, remite la Certificación Presupuestaria N° 1000071472, Expediente N° 0100001210 y Convalidación del Compromiso de Gasto N° 4100012081, para el “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0021-M, de fecha 06 de febrero de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Sra. Ing. María Karina Gordillo, DIRECTORA ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de diciembre de 2023 al 02 de enero del 2024, pago 6/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0023-M, de fecha 07 de febrero de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Sra. Ing. María Karina Gordillo, DIRECTORA ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de enero de 2024 al 02 de febrero del 2024, pago 7/12.
- Con fecha 04 de marzo de 2024, la Sra. Sandra del Pilar Iza Vásquez, en calidad de representante legal de “SERLIMEX CIA. LTDA., con RUC: 1792298504001, emite el Informe correspondiente a la entrega del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, correspondiente al periodo del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.
- Con fecha 04 de marzo de 2024, el Tlgo. Juan Francisco Almeida, en calidad de Técnico No Interviniente, emite el Informe correspondiente del Proceso N° CE-MDMQ-AZM-05-2023, Orden de compra N° CE-

20230002437637; para la contratación del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"; correspondiente al periodo del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.

- Con fecha 04 de marzo de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, en calidad de Administrador de la Orden de compra N° CE-20230002437637, emite el Informe correspondiente del Proceso N° CE-MDMQ-AZM-05-2023; para la contratación del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"; correspondiente al periodo del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.

TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"

CUARTA.- CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza, cumple con las condiciones necesarias para la ejecución del servicio de limpieza establecido en la Orden de Compra N° CE-20230002437637, de acuerdo con los siguientes parámetros: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas.

- **Contratación:** Adquisición del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", se prestará en las oficinas de la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel, con un metraje de 448,29 m², y de las instalaciones de la Casa Somos Quito La Mariscal, ubicada en la Av. 6 de Diciembre y Patria, interior del Parque el Ejido, con un metraje de 394,09 m². Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados.
- **Contratista:** "SERLIMEX CIA. LTDA; Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez, con RUC: 1792298504001
- **Monto total de la orden de compra:** 12.787,62 (DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE DÓLARES NORTEAMERICANOS CON 62/100), Valor que incluye IVA.
- **Ciudad:** Quito, Administración Especial Turística La Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel, con un metraje de 448,29 m², y de las instalaciones de la Casa Somos Quito La Mariscal, ubicada en la Av. 6 de Diciembre y Patria, interior del Parque el Ejido, con un metraje de 394,09 m². Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados
- **Fecha de ejecución del servicio:** del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.
- **Plazo:** 12 meses

QUINTA.- CONDICIONES OPERATIVAS

Mediante la presente se deja constancia que la empresa SERLIMEX CIA. LTDA. Representada por la Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez, con RUC 1792298504001, entrega el "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ / NO CUMPLIÓ
1	"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", Administración Especial Turística La Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel, con un metraje de 448,29 m ² , y de las instalaciones de la Casa Somos Quito La Mariscal, ubicada en la Av. 6 de Diciembre y Patria, interior del Parque el Ejido, con un metraje de 394,09 m ² . Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados. Del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024. Servicio cancelado mensualmente	CUMPLIÓ

SEXTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	DETALLE
-----	-------------	---------

1	Valor total de la orden de compra sin IVA	\$11.417,52
2	IVA	\$1.370,10
3	(-) Multas	N/A
4	Valor total de la orden de compra incluido IVA	\$12.787,62
5	Valor parcial a cancelar 8/12 incluido IVA	\$1.065,64

FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", se realizará en forma mensual, contra entrega del servicio recibido, previa presentación de la factura, informe favorable del Administrador de la Orden de Compra y Técnico no Interviniente, así como la presentación del acta entrega-recepción suscrita por las partes, que deberán ser recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que constará en dicha Acta.

Documentos habilitantes para el pago:

- El acta entrega recepción parcial por mes y en el último pago se receptorá además el acta definitiva donde constará el cumplimiento de las obligaciones en su totalidad acorde a la orden de compra.
- Informe a satisfacción del Administrador de Orden la Compra, informe del técnico no interviniente y la factura respectiva.
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).

SÉPTIMA: MULTAS

Las multas se aplicarán de acuerdo al Artículo 71 de LOSNCP en concordancia con el Artículo 292.- Multas durante la ejecución contractual, del Reglamento General a la LOSNCP.

Por retraso injustificado respecto de la entrega de los bienes se establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa equivalente al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, sin considerar los impuestos.

OCTAVA: LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de orden de compra	29/06/2023
2	Fecha de aceptación de orden de compra	30/06/2023
3	Plazo contractual	12 meses a partir de su ejecución (dos puntos)
4	Fecha de inicio de labores	03/07/2023
5	Fin de plazo contractual	02/07/2024
6	Inicio del servicio – Primer periodo (cancelado)	03/07/2023 al 02/08/2023
7	Segundo periodo – (cancelado)	03/08/2023 al 02/09/2023
8	Tercer periodo – (cancelado)	03/09/2023 al 02/10/2023
9	Cuarto periodo – (cancelado)	03/10/2023 al 02/11/2023
10	Quinto periodo – (cancelado)	03/11/2023 al 02/12/2023
11	Sexto periodo – (cancelado)	03/12/2023 al 02/01/2024
12	Séptimo periodo – (cancelado)	03/01/2024 al 02/02/2024
13	Octavo periodo	03/02/2024 al 02/03/2024
14	Noveno periodo	03/03/2024 al 02/04/2024
15	Decimo periodo	03/04/2024 al 02/05/2024
16	Décimo primer periodo	03/05/2024 al 02/06/2024
17	Décimo segundo periodo	03/07/2024 al 02/07/2024

NOVENA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Una vez revisados los Términos de Referencia y la Orden de compra N° CE-20230002437637, se verifica el cumplimiento de todos los ítems de las actividades del servicio contratado que a continuación se detalla:

ESPECIFICACIONES				
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS				
TIPO	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I			
CPC NIVEL 5	85330			
CPC NIVEL 9	853300012			
PRECIO	\$ 1,13 PRECIO POR METRO CUADRADO - NO INCLUYE IVA			
N°	ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍAS – FICHAS ESPECÍFICAS POR PUESTO DE TRABAJO	
			JEFE DE LIMPIEZA	PERSONAL
1	EQUIPAMIENTO	*Uniforme *Credencial de la empresa confoto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho	*Uniforme *Credencial de la empresa confoto y datos personales en letra legible y grande	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho
2	MAQUINARIA	Bomba de fumigación		
3	MATERIALES	Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños, Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastillas, Destape cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpio vidrios, Atomizador.		
4	TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de las zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado como para limpieza de cristales	Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.	Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas
5	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.	* Indumentaria adecuada para realizar trabajos de inspección y supervisión. * La indumentaria deberá adecuarse al clima.	*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.

6	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	*Liderazgo *Criterio *Responsable *Conocimiento y experiencia *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	*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
7	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 jefe de Limpieza recorrerá semanalmente, o cuando lo considere conveniente, las dependencias del inmueble, podrá inspeccionar a su personal a cargo con el fin de comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se produzcan y recibir las instrucciones pertinentes, de tal manera coordinar acciones y solucionarlas oportunamente.	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
8	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 630 metros cuadrados por persona)		
9	SUPERVISIÓN	Existirá un Supervisor por Edificio designado por la Entidad o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.		

DÉCIMA. - REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente Orden de Compra, no se aplicó un reajuste de precios.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

El "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en la Orden de Compra Y Términos de Referencia, durante el período correspondiente del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución parcial del servicio contratado, del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024, como se encuentra descrito en la Orden de Compra No. CE-20230002437637 del proceso N° CE-MDMQ-AZM-05-2023, denominado "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM". En consecuencia, se da por recibido el servicio "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM".

Para constancia de lo expresado y de conformidad entre las partes los comparecientes suscriben la presente acta, en tres ejemplares de igual tenor y validez.

Sr. Mauricio Luzuriaga V.
ADMINISTRADOR
ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002437637

Tlgo. Juan Francisco Almeida
TÉCNICO NO INTERVINIENTE
ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002437637

Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez
SERLIMEX CIA. LTDA