

(GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO)

**Orden de Compra No.63688 de 2021**

**ACTA DE INICIO**

En Manizales, a los 8 días del mes de Febrero del año 2021, se reunieron las siguientes personas: RODRIGO FRANCO FRANCO, con Cédula No. 15.904.222, quien se desempeña en el cargo de Coordinador Git Administrativo Sede Manizales, en calidad de Supervisor y MAURICIO RUGE MURCIA mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.260.249 de Bogotá, obrando en calidad de Representante Legal de SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA de conformidad al plazo de ejecución, hemos acordado dar inicio al contrato, teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones contraídas por las partes. para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

**RP: 58821** de 29/01/2021

**APROBACION DE GARANTIA: 21-44-101343441 y 21-40-101160481 del 01-02-2021**

**ARL:**

**OBJETO:** “Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidos los bienes de aseo y cafetería con un operario de tiempo completo en la Sede Manizales, Subsede Pereira y Subsede Armenia, además del servicio de Jardinería y Fumigación en la Sede del DANE en Manizales”.

**VALOR:** \$ 57.275.090.29

**PLAZO:** Se ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de Noviembre del año 2021.

**FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:** 30-11-2021

Conforme a las cláusulas 6 y 7 del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería **CCE-972-AMP-2019**, se acordó una reunión antes del inicio de la prestación del servicio contratado en la Orden de Compra 44696 y mediante un Documento de Inicio concertar los siguientes aspectos para la ejecución de la Orden de Compra:

- La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas.
- El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafeterías
- El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafeterías
- El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura
- El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafeterías
- Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales
- Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra

- Otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren importante.

## 1. Personal:

Manizales: 1 operario de tiempo completo

Pereira: 1 operario de tiempo completo

Armenia: 1 operario de tiempo completo

Los requisitos para el ingreso del personal son:

- Hoja de vida en formato minerva 1003
- Fotocopia de la cedula
- Constancias laborales
- Constancia de estudios
- Certificado de EPS
- Certificado de Fondo de Pensiones
- El personal debe cumplir con todos los exámenes médicos ocupacionales

El contrato con el personal es por obra o labor contratada.

Al personal se le entregan dos uniformes, un par de zapatos y elementos de protección personal.

Los horarios de trabajo se ejecutan como están en el anexo de las especificaciones para la Sede y Subsedes.

Tiempo Completo:

Sede 1 Manizales 6:30 a.m. a 3:30. p.m.

Sede 2 Pereira 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Sede 3 Armenia 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Respetando 1 hora de descanso del medio día.

## 2. Insumos y/o Bienes:

Enviar un correo a la persona encargada de compras y suministros, Paola Chávez, Coordinadora de Compras e Insumos, [gestionlogistica@seasinlimitada.com](mailto:gestionlogistica@seasinlimitada.com).

Se acuerda enviar la solicitud de los elementos al correo electrónico hasta el día 15 de cada mes, y llegarían a la Sede y a cada una de las Subsedes a más tardar el quinto (5º) día hábil de cada mes, es decir para los elementos del mes de Marzo el pedido se realizaría el día 15 de febrero.

Para iniciar el contrato, es decir para los elementos que se necesitan para el mes de febrero, SEASIN Ltda., enviará el pedido tal como quedó en el formato de cotización del anexo técnico, y llegarían a más tardar el 15 de febrero, mientras se lleva todo el proceso de contactar al proveedor, enlistamiento y envío de los productos.

Las fechas límites para realizar el pedido se realizan a continuación:

<b>Mes</b>	<b>Día del pedido</b>
Marzo	Hasta el día 15 de febrero
Abril	Hasta el día 15 de marzo
Mayo	Hasta el día 15 de abril
Junio	Hasta el día 14 de mayo
Julio	Hasta el día 15 de junio
Agosto	Hasta el día 15 de julio
Septiembre	Hasta el día 13 de agosto
Octubre	Hasta el día 15 de septiembre
Noviembre	Hasta el día 15 de octubre

Cada mes el pedido podrá variar en las cantidades de los productos.

### 3. Servicios Especiales en la Sede 1 Manizales.

- Fumigación: Seis veces durante toda la ejecución del contrato.
- Jardinería: Seis veces durante toda la ejecución del contrato.

#### **SERVICIO DE JARDINERÍA**

<b>Mes</b>	<b>Día del servicio</b>
Marzo	El día 24 de marzo
Mayo	El día 25 de mayo
Julio	El día 27 de julio
Septiembre	El día 28 de septiembre
Noviembre	El día 24 de noviembre

#### **SERVICIO DE FUMIGACIÓN**

<b>Mes</b>	<b>Día del servicio</b>
Marzo	El día 26 de marzo
Mayo	El día 28 de mayo
Julio	El día 23 de julio
Septiembre	El día 24 de septiembre
Noviembre	El día 26 de noviembre

4. Métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra. Cualquier novedad con el personal, con los bienes y/o insumos u otra información podrá ser solicitada a los siguientes correos:

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO
Marcela Barajas Barajas	Gerente Administrativa	<a href="mailto:gerente@seasinlimitada.com">gerente@seasinlimitada.com</a>	6387575 - 3004795505- 3023658038
Nelson Vera	Coordinador Recursos Humanos	<a href="mailto:coordinadorrecursohumano@seasinlimitada.com">coordinadorrecursohumano@seasinlimitada.com</a>	6387575 - 3014648337
Melissa Hernandez	Auxiliar De Recursos Humanos	<a href="mailto:aistenterecursohumano@seasinlimitada.com">aistenterecursohumano@seasinlimitada.com</a>	6387575
Adriana Cifuentes	Lider HSE	<a href="mailto:liderhse@seasinlimitada.com">liderhse@seasinlimitada.com</a>	6387575 -315 5899609 - 3184364414
Lady Dayana Pinilla	Coordinadora de Compras e Insumos	<a href="mailto:gestionlogistica@seasinlimitada.com">gestionlogistica@seasinlimitada.com</a>	302 3668234 - 300 8054541
Claudia Tavera	Contabilidad, Pago de Nómina	<a href="mailto:administrativa@seasinlimitada.com">administrativa@seasinlimitada.com</a>	6387575

Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Manizales, el día 01 de febrero de 2021.

Conforme el art. 1060 del Código de Comercio, el CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este contrato y la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones, así como mantener informada a su garante de cualquier cambio del riesgo asegurado, según aplique.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.



**Firma del Supervisor**  
**Nombre: RODRIGO FRANCO FRANCO**



**Firma del Contratista**  
**Nombre: MAURICIO RUGE MURCIA**