

(GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO)

Orden de Compra N° 108324 de 2023

En Manizales, a los 28 días del mes de Abril del año 2023, se reunieron las siguientes personas: LINA YANNETH VÉLEZ CASTRO, con Cédula No. 24347574, quien se desempeña en el cargo de Coordinadora GIT Administrativo Sede Manizales, en calidad de Supervisor y CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.42018124, obrando en calidad de Representante Legal de UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4. 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: 39323 de 25/04/2023

APROBACIÓN DE GARANTÍA: 27/04/2023

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 las Sedes de Manizales, Pereira y Armenia, además del servicio de Jardinería en la Sede de Manizales de la Territorial Centro Occidente”.

VALOR: \$ 36.555.705,10

PLAZO: Se ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir del 02 de mayo previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de agosto del año 2023.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 31-08-2023

Conforme a las cláusulas 6 y 7 del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería **CCE-126-2023**, se acordó una reunión antes del inicio de la prestación del servicio contratado en la Orden de Compra **108324** y mediante un Documento de Inicio concertar los siguientes aspectos para la ejecución de la Orden de Compra:

- La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
- El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;
- La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria;
- El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;
- El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
- El tiempo de prestación del Servicio Especial;
- 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;
- Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho

- Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.
- La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

1. Personal:

Manizales: 1 operario de tiempo completo

Pereira: 1 operario de tiempo completo

Armenia: 1 operario de tiempo completo

1 operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico. Trabajo por turno.

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 a término fijo inferior a un año.

Al personal se le entregan un uniforme, 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 Sedes.

Tiempo Completo:

Sede 1 Manizales: LUNES A JUEVES 6:00 AM A 4:30 PM; VIERNES 6:00 AM A 5:00 PM

Sede 2 Pereira: LUNES A JUEVES 6:30 AM A 5:00 PM; VIERNES 6:00 AM A 5:00 PM

Sede 3 Armenia: LUNES A JUEVES 6:30 AM A 5:00 PM; VIERNES 6:00 AM A 5:00 PM

Respetando 1 hora de descanso del medio día.

2. Insumos y/o Bienes:

Enviar un correo a la persona contacto en la orden de compra:

Natalia Calderón, supervisora

cel. 3113861569

correo electrónico: supervisor@aseamos.com.co

Se acuerda enviar la solicitud de los elementos al correo electrónico hasta el día 25 de cada mes, y llegarían a la Sede y a cada una de las Subsedes a más tardar el quinto (5º) día hábil de mes siguiente.

Para iniciar el contrato, es decir para los elementos que se necesitan para el mes de mayo, UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4 enviará el pedido tal como se

realice por medio de correo electrónico y llegarían a más tardar el 15 del mismo mes, 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:

Mes	Día del pedido
Junio	Hasta el día 25 de mayo
Julio	Hasta el día 26 de junio
Agosto	Hasta el día 25 de julio

Cada mes el pedido podrá variar en las cantidades de los productos sin superar el valor mensual.

ELEMENTOS EN ARRENDAMIENTO

No.	Bien	MANIZALES Sede 1	PEREIRA Sede 2	ARMENIA Sede 3
281	Carro exprimidor de trapero 1 (Arrendamiento)	1	1	1
365	Greca para tintos 2 (Arrendamiento)	1	1	
370	Horno microondas (Arrendamiento)	1	1	
380	Aspiradora 1 (Arrendamiento)	1	-	-

3. Servicios Especiales en la Sede 1 Manizales.

- Jardinería: cuatro veces durante toda la ejecución del contrato.

SERVICIO DE JARDINERÍA

Mes	Día del servicio
Mayo	El día 18 de mayo
Junio	El día 16 de junio
Julio	El día 14 de julio
Agosto	El día 18 de agosto

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:

Anexar contactos y correos de UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4

NOMBRE	TELEFONO	CORREO	CARGO
NATALIA CALDERO	3113861569	supervisor@aseamos.com.co	SUPERVISOR
ANA BEATRIS CASTILLO	3043714041	Talento.humano@aseamos.com.co	JEFE DE TALENTO HUMANO
ANGY GOMEZ	3174139322	productosinstitucionalessgsst@gmail.com	COORD. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ	3165281193	Aseamos2022a4@gmail.com	REPRESENTANTE LEGAL

Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Manizales, el día 28 de abril de 2023 con efectos desde el 02 de mayo de 2023.

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.



Firmado
digitalmente por
LINA YANNETH
VELEZ CASTRO

Firma del Supervisor

Nombre: LINA YANNETH VÉLEZ CASTRO
Coordinadora GIT Administrativo

Firma del Contratista

Nombre: CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ
Representante Legal UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4