

Orden de Compra No.:	58101	Proceso No.:	
Objeto:	Contratar el Servicio integral de Aseo y Cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de CCE al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Región 6		
Contratista:	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, OUTSOURCING SEASIN LIMITADA		
NIT:	900.229.503-2		
Valor del contrato:	\$563.206.837,79		
Plazo del contrato:	12 meses		
Fecha de inicio:	1° de diciembre de 2020		
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2021		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

En la ciudad de Ipiales, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2020, se reunieron Ana Mireya Bastidas Molina en su calidad de Supervisor, Ayda Marien Villota Rosero funcionaria de apoyo a la supervisión y Yenny Marcela Barajas, de Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing SEASIN Limitada en calidad de contratista, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de la iniciación real y efectiva de la ejecución de la Orden de Compra, definiendo los siguientes aspectos:

1. Los operarios de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales prestaran su servicio en el siguiente horario: de lunes a viernes en la Mañana de: 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y el día sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
2. El cronograma de las actividades propias del servicio integral de aseo y cafetería se realiza de acuerdo a las estipuladas en la orden de compra.
3. Día de pago por parte del contratista de Prestaciones Sociales y Salarios a los operarios será así:
 - Salarios mes vencido, los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.
 - Seguridad social y parafiscales: 1er. día hábil de cada mes.
4. Los bienes de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales se entregarán cada dos meses (bimestral) por parte del contratista los primeros cinco (5) días del mes correspondiente.
5. El cronograma de tiempos de prestación de los Servicios Especiales, será así:
 - Jardinería mensual, iniciando en el mes de diciembre de 2020.

- Fumigación bimestral, iniciando en el mes de enero de 2021. Este servicio queda programado en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2021.

6. Protocolo para el pedido, entrega y recibo de bienes se hará así:

Los pedidos se despachan con periodicidad Bimensual, el cliente debe pasar pedido por tarde el 15 del mes de anterior al mes para realizar su entrega durante los primeros 10 días del mes al que corresponde el pedido.

7. 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, se realizará así:

Todas las novedades operativas deben ser reportadas al Coordinador de zona el señor Andrés Rivera, de quien compartimos sus datos:

Nombre: Andrés Rivera

Tel: 311 3512183

Correo: pereirasupervisor@seasinlimitada.com

8. Otro personal contratado

- Operarios Aseo y Cafetería: 1
- Operario de Aseo:3
- Operario de Cafetería:1
- Operario de Mantenimiento:1

9. Datos del personal de contacto en la empresa (correo electrónico y teléfono)

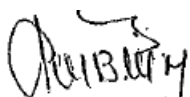
Canales de comunicación de cada una de las dependencias de la empresa:

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Yenny Marcela Barajas Barajas	Gerente Administrativa	gerente@seasinlimitada.com	6387575 - 3004795 505
Nelson Vera	Coordinador Recursos Humanos	coordinadorrecursohumano@seasinlimitada.com	6387575 - 3014648 337
Melissa Hernandez	Auxiliar De Recursos Humanos	aistenterecursohumano@seasinlimitada.com	6387575
Adriana Cifuentes	Lider HSE	liderhse@seasinlimitada.com	6387575 -315 5899609 -

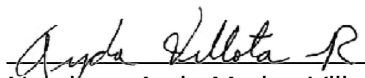
			3184364 414
Lady Dayana Pinilla	Coordinadora de Compras e Insumos	gestionlogistica@seasinlimitada.com	6383557 - 323 2063210
Claudia Tavera	Contabilidad, Pago de Nómina	administrativa@seasinlimitada.com	6387575

Así mismo, el contratista acreditó que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, aportes parafiscales y pagos a la ARL, según planilla N° 9412484924 de fecha 04 de noviembre de 2020.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y dos (2) copias con destino a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, el contratista y a la carpeta del Supervisor a, los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2020.



Nombre Ana Mireya Bastidas Molina
Cargo Jefe División Admin y Financiera
Supervisor



Nombre Ayda Marien Villota Rosero
Cargo Gestor II
Apoyo a supervisión



Nombre Yenny Marcela Barajas
Cargo Contratista - SEASIN Limitada