

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR28
	FORMATO	ACTA DE INICIO	VERSIÓN	01
			FECHA	10/01/2020

CONTRATO No. : **ADRES-CTO-436-2020 /OC TVEC No. 57486 de 2020**

OBJETO : Prestación de servicio integral de aseo y cafetería incluida la maquinaria y el suministro de insumos para la ADRES.

VALOR : COP \$ 176.245.187,13.

PLAZO : Hasta el 31/10/2021

FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 29/10/2020

FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL : 30/10/2020

FECHA DE INICIO : 03/11/2020

FECHA DE TERMINACIÓN : 31/10/2021

CONTRATISTA : SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL
OUTSOURCING SEASIN LIMITADA

SUPERVISOR : JUAN CARLOS BORDA RIVAS

A los 3 días del mes de noviembre del año 2020, se reunieron los señores MAURICIO RUGE MURCIA, en su calidad de CONTRATISTA y JUAN CARLOS BORDA RIVAS, en su calidad de supervisor(a) del contrato No. ADREES-CTO-436-2020, con el fin de dar inicio a la ejecución del mismo, de conformidad con la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019, así:

Literal (i). Se acuerda la siguiente organización del personal por turnos y horas de servicio.

De lunes a viernes

Una (1) Coordinadora de tiempo completo: De 6.00 am a 4.00 pm de lunes a viernes.

Siete (7) operarias

Cuatro Operarias en el horario de 6.00 am a 2.00 pm y tres Operarias de 12.00 m a 8.00 pm.

Sábados

Una (1) Coordinadora de tiempo completo y siete (7) operarias de 6.00 am a 2.00 pm

Literal (ii). Se acuerda siguiente cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

Se adjunta plan de trabajo diario de actividades en Excel.

Literal (iii). Se acuerda que el día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería será hasta el décimo día calendario de cada mes.

Literal (vi). Se acuerda la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre los primeros 10 días hábiles de cada mes y las solicitudes de pedido se realizará antes del día 25 del mes anterior a la entrega.

Literal (v). Se acuerda que el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería será el siguiente, previo correo electrónico al supervisor del contrato con los siguientes datos de quien entrega:

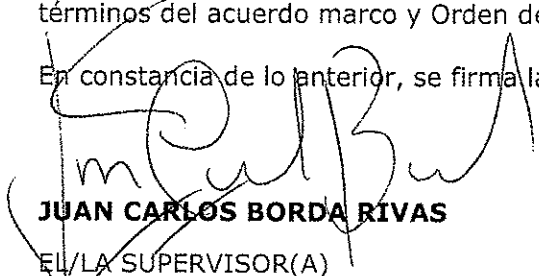
- Número de cédula
- Nombres completos
- Tipo y Modelo Vehículo
- Placas del Vehículo
- Certificación ARL y parafiscales

En el siguiente horario de 9.30 a 11.30 am y de 2.30 pm a 4.00 pm de lunes a viernes, con disponibilidad para la entrega.

Literal (vii). Se acuerda que la interlocución de la empresa contratista con la ADRES se hará exclusivamente a través del Supervisor designado por la Entidad, y el Coordinador del proyecto designado por el contratista. Si se presentan inconvenientes que deban ser resueltos, esto se hará en primera instancia entre los supervisores designados, y solo en caso de no encontrar una solución se escalará a otras instancias de Dirección.

La empresa contratista se compromete a atender las solicitudes que la ADRES haga, a través de su supervisor, en el menor tiempo posible, y mantener, permanentemente, abiertos los canales de comunicación. De igual forma se compromete a suministrar los bienes e insumos de aseo y cafetería de las marcas solicitadas por el contratista en los términos del acuerdo marco y Orden de Compra.

En constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron.



JUAN CARLOS BORDA RIVAS

EL/LA SUPERVISOR(A)

Coordinador Grupo Gestión Administrativa



MAURICIO RUGE MURCIA

EL/LA CONTRATISTA

*Representante Legal de SERVICIOS DE
ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO
INSTITUCIONAL OUTSOURCING
SEASIN LIMITADA*