



ACTA DE INICIO
ORDEN DE COMPRA Nro. 82381 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA NRO. 04 DE 2021
ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-972-AMP-2019

OBJETO: Contratar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y suministro de elementos de aseo para los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío

CONTRATANTE:	Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia / Quindío.
CONTRATISTA:	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA con NIT 900.229.503-2 Representada Legalmente por el señor MAURICIO RUGE MURCIA identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 91.260.249
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA:	10 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	23 de diciembre de 2021
VALOR DE LA ORDEN COMPRA:	CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$437.857.492,47) INCLUIDO IMPUESTOS
LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:	El contrato se ejecutará en el Distrito Judicial de Armenia y Administrativo del Quindío, en cada uno de los Despachos Judiciales (incluidos los municipios) y Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia. El término de duración será de siete (7) meses, es decir, desde el veintitrés (23) de diciembre de 2021 y hasta el veintidós (22) de julio de 2022.

Los suscritos **MAURICIO RUGE MURCIA** identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 91.260.249, en calidad de Representante Legal de **SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA** con NIT 900.229.503-2 y **JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ VARGAS**, Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, acordaron dar inicio a la ejecución de la orden de compra No. 82381, a partir del día 23 de diciembre de 2021, con base en las siguientes precisiones:

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN LOS TURNOS Y HORAS DE SERVICIO PACTADAS

A. PERFIL DEL PERSONAL OPERATIVO

- 23 operarios de aseo y cafetería tiempo completo
- 9 operarios de mantenimiento tiempo completo
- 2 operarios de mantenimiento con trabajo en alturas
- 1 coordinador de aseo tiempo completo



B. HORARIO DE SERVICIO

Cuarenta y ocho (48) horas de servicio semanales, distribuidas así:

- 8.5 horas diarias de lunes a viernes de 6:30 a.m. 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- 5.5 horas los días sábados de 6:00 a.m. a 11:30 a.m.

Lo anterior, sin perjuicio de modificación posterior del horario, esto sin exceder las 48 horas semanales.

C. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA

El pago de salarios y prestaciones sociales se realizará máximo dentro de los primeros (10) días calendarios de cada mes.

D. PEDIDO DE INSUMOS

El pedido de insumos será entregado de manera mensual por parte de **SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA**, en los primeros 10 días calendario de cada mes.

La solicitud de los insumos la deberá realizar la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, entre el día 15 y 20 de cada mes, a través del correo electrónico dispuesto por el contratista.

E. PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO

- El contratista deberá comunicar a la Entidad la fecha y hora prevista para la llegada de los insumos.
- Los elementos de aseo deben ser debidamente empacados según protocolos y normas de bioseguridad vigentes.
- En caso de haber diferencias en las cantidades entregadas versus lo solicitado, se consignará la observación en el formato de recibido, para que sea subsanada esta diferencia.
- En caso de haber desacuerdos con la calidad de los bienes entregados, la Entidad solicitará el cambio de los mismos.
- Antes de ingresar los insumos a la sede Judicial, se deben aplicar protocolos de desinfección.

F. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES

Se realizará una (1) fumigación durante la vigencia de la orden de compra, la cual se tiene prevista para realizarla en el mes de mayo de 2022. Las fechas exactas para la ejecución de la actividad se concertarán con el contratista quine deberá cumplir con todas las especificaciones requeridas por el área de SST de la Entidad y lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios de aseo y Cafetería III.

G. 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 regirán por los términos descritos en el acuerdo Marco de Precios de aseo y Cafetería III.

H. INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y QUE LA ENTIDAD COMPRADORA Y EL PROVEEDOR CONSIDEREN.

1. **Facturación:** Previo al envío de la factura, se debe enviar para revisión y aprobación la prefectura con los documentos anexos correspondientes. Aprobada y revisada la prefectura por parte del supervisor del contrato, se da visto bueno para envío de la factura con sus anexidades.



Se deberá consultar con el supervisor del contrato la distribución por subunidad ejecutora de los valores a facturar.

El contratista deberá dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Dian y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los aspectos relacionados al proceso de generación electrónica y envío de la facturación.

DOCUMENTOS ANEXOS A LA FACTURA

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Informe de actividades
2	Informe de ausencias e incapacidades
	Certificación del revisor fiscal sobre pago de aportes
3	Cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal
4	Certificación de antecedentes de la junta de contadores del revisor fiscal
5	Antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y de medidas correctivas del representante Legal y de la empresa
6	Soportes de pagos a seguridad social
7	Copia de desprendibles de pago
8	Certificaciones de los jueces sobre cumplimiento de labores de las operarias de los municipios.

- 2. Dotaciones:** La entrega de dotaciones y elementos de protección personal, se realizará el día jueves veintitrés (23) de diciembre de 2021; se le solicita a la empresa la entrega de dos (02) dotaciones iniciales.
- 3. Capacitaciones:** El contratista deberá capacitar permanentemente al personal del contrato en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales asegurando así que cuentan con conocimientos vigentes y que aplican las buenas prácticas del mercado.

El contratista deberá reportar periódicamente al supervisor del contrato la evidencia documental de las actividades de capacitación desarrolladas.

MAURICIO RUGE MURCIA

Representante Legal
Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento
Institucional Outsourcing Seasin Limitada
Nit 900.229.503-2,

JOSÉ ORLANDO RODRIGUEZ VARGAS

Supervisor