

LICITACIÓN ABIERTA No. 08-2025

ASEO GENERAL / PROCESO MANTENIMIENTO DE PISOS / PROCESO COCINA / PROCESO CASA DE HUÉSPEDES / PROCESOS ADICIONALES

Con el fin de cumplir con lo establecido en las Directivas internas de CIAT, relacionadas con selección de proveedores, le estamos invitando a participar este proceso de selección para la prestación de los servicios según la referencia, bajo los términos y condiciones especificados a continuación.

OBJETIVO:

Seleccionar al mejor proveedor en términos de precio, calidad, oportunidad y servicio. La ejecución del contrato de prestación de servicios se realizará en las instalaciones del CIAT, ubicado en el km 17 Recta Cali-Palmira.

FECHAS CLAVE:

1. Visita técnica con recorrido por las instalaciones del CIAT, a cargo del área de Servicios Generales, para conocer detalles del servicio: **miércoles 12 de febrero de 2025 a las 8:00am**. La visita está programada para finalizar a las 10:00am , por tanto, agradecemos puntualidad para iniciar el recorrido en el horario indicado.
En Portería deberán presentar las planillas de seguridad social integral vigente.
Para asistir a la visita técnica, a más tardar el **lunes 10 de febrero de 2025 a las 12:00 del mediodía**, deberá enviar la siguiente información al correo electrónico: g.p.ramos@cgiar.org:
 - Nombre completo de las personas que participarán en el recorrido.
 - Documento de identidad.
 - Placas del vehículo en el que ingresarán.
2. Recepción de propuestas: **lunes 3 de marzo de 2025 hasta las 9:00am**.
3. Información de resultados a los proveedores que presentaron propuestas: **viernes 21 de marzo de 2025**.
4. Fecha de inicio del contrato: **martes 1 de abril de 2025**.

CONDICIONES GENERALES:

1. La empresa seleccionada deberá contar con toda la documentación comercial al día.
2. Los trabajadores que estén registrados en su nómina, deberán contar con sus respectivos contratos de trabajo, bajo las normas y las leyes colombianas.
3. Presentar mensualmente la planilla única de pago de la Seguridad Social Integral de los trabajadores que ingresen al CIAT a realizar la prestación del servicio.
4. Cumplir las normas establecidas para el control y manejo de los riesgos, y asistir a la inducción que realizan periódicamente las áreas de Seguridad y, Seguridad Salud y Medio Ambiente del CIAT.
5. Cumplir con las normas internas del CIAT para efectos de desplazamiento dentro de la organización, ingreso y salida de personal.

NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Por Ley, toda empresa debe contar con una persona que gestione el programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, por lo tanto la empresa, que el CIAT contrate, debe dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

1. Contar con personal certificado, dentro de su nómina, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del contrato.
2. Número de horas mínimas presenciales de una persona con licencia en Salud Ocupacional.
3. Participar mensualmente en una reunión administrativa de treinta (30) minutos a una (1) hora (o según necesidad), para mantenimiento de focos y revisión de avances. A esta reunión, debe asistir el representante legal o su delegado, en compañía de la persona encargada del programa SG-SST.
4. Entregar los indicadores del mes y acumulados del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (estructura, proceso y resultado).
5. El SG-SST es auditable en cualquier momento de la ejecución del contrato.

CONDICIONES COMERCIALES

1. Los oferentes deben certificar una experiencia no inferior a cuatro (4) años en la prestación del servicio a que hace referencia la presente Licitación.
2. Los precios propuestos deberán tener una vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2025.
3. La propuesta económica debe especificar los precios y discriminación del IVA, si es del caso, de acuerdo al tipo de servicio.
4. El contrato tendrá una vigencia de un (1) año, renovable dependiendo de los resultados y evaluaciones realizadas a la empresa contratista y a la disponibilidad de recursos por parte del CIAT.
5. En caso de prórroga del servicio contratado, los honorarios se incrementarán a partir del 1 de enero según el IPC acumulado del año inmediatamente anterior.
6. La política de pagos del CIAT es de 30 días.
7. El CIAT cancelará mensualmente los servicios prestados, contra presentación de la factura comercial, debidamente diligenciada y aprobada por el Coordinador del Contrato, designado por el CIAT.
8. La factura deberá venir acompañada de la constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.
9. El oferente puede tomar los servicios de alimentación y transporte del CIAT. De ser así, bajo la modalidad de recuperación de costos, deberá pagar las siguientes tarifas establecidas:
 - a. **Servicio de Alimentación: \$18.000 por persona.**
 - b. **Servicio de Transporte: \$18.000 por persona por trayecto diario.**Estas tarifas deben estar incluidas en la propuesta que el oferente envíe al CIAT.

DOCUMENTACIÓN:

Se debe presentar junto con la propuesta económica los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la empresa.
2. Tres certificaciones de empresas en las cuales hayan prestado sus servicios.
3. Certificado de Existencia y Representación inferior a 30 días.
4. Copia del Registro Único Tributario RUT.
5. Resolución de la DIAN para la facturación electrónica.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
7. Certificado de la Contraloría General de la Republica, del representante legal, con expedición no superior a 30 días.
8. Certificado de la Contraloría General de la Republica, de la empresa, con expedición no superior a 30 días
9. Estados financieros de los dos últimos años fiscales, debidamente auditados.
10. Cantidad de personal para prestar el servicio indicando formación y capacitación de los mismos.
11. Equipos y maquinaria disponible para la prestación del servicio.
12. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el estado del proceso / Reporte de los Estándares Mínimos del SG-SST / Reporte de Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST.
13. Reporte o evidencia de las estrategias de sostenibilidad implementadas.
14. Otros documentos especiales definidos en los Términos de Referencia de la Licitación.

PERÍODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA:

El oferente deberá indicar el término de validez de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario. También deberá manifestar expresamente que acepta las condiciones señaladas en este documento.

PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL:

De conformidad con lo establecido en la Ley 704 de 2001, mediante el cual se ratifica el Convenio 182 sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación, el contratista

seleccionado declara bajo la gravedad de juramento, que no empleará dentro del contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección, menores de 18 años. El incumplimiento de la presente disposición será causal para dar por terminado el respectivo contrato.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Criterio	Descripción	%
Propuesta Técnica	Cumplimiento con la presentación de los documentos habilitantes definidos en la sección: "DOCUMENTACIÓN" de las generalidades de la Licitación.	20%
	Robustez de la propuesta para cumplir con el objeto, alcance y necesidades del servicio.	20%
	Experticia del proveedor en relación con la prestación del servicio requerido.	8%
	Capacidad técnica del personal designado para la prestación de servicios.	7%
Propuesta Económica	Valor del servicio frente al presupuesto aprobado para la contratación.	40%
Sostenibilidad	Implementación de estrategias de sostenibilidad.	5%

GARANTÍAS:

Además de comprometer su responsabilidad directa, la empresa contratista, se obliga a constituir las siguientes garantías a favor del CIAT, expedidas por una entidad bancaria o una compañía de seguros reconocida y autorizada por la Superintendencia, en los términos que a continuación se indican:

- Póliza de cumplimiento:** Que garantice el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas en el contrato por una cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más.
- Póliza de calidad del servicio:** Para asegurar las condiciones de calidad del servicio, por un monto equivalente al 30% del valor total del contrato con una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más.
- Póliza de cumplimiento de obligaciones laborales:** Que responda por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución de los trabajos objeto del contrato, por un monto equivalente 20% del valor total del contrato con una vigencia igual a la del contrato y 3 años más.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** Para cubrir la obligación de asumir la responsabilidad civil extracontractual que le pueda corresponder, con motivo de la ejecución del contrato, entendiéndose que dentro de dicho riesgo se encuentran incluidas todas las consecuencias derivadas de los actos, hechos y omisiones de la empresa contratista y de sus dependientes, agentes, contratistas o subcontratistas, y el cumplimiento de la obligación de mantener indemne al CIAT por las acciones, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza, derivadas de daños y/o perjuicios causados a las propiedades o a la vida o integridad personal de terceros con ocasión directa o subsecuente de la ejecución del contrato. La póliza debe ser por una cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato.

Las garantías requeridas pueden ser adquiridas a través de los corredores de seguros RL Partners, a través de Rosa Ximena Rosero, en los PBX: +57 602 4450 100, Ext. 3241; +57 602 641 0929, o por el correo: rxrosero@rlpartners.co

ENTREGA DE PROPUESTAS:

La propuesta debe ser enviada **a más tardar el lunes 3 de marzo de 2025 hasta las 9:00am** a Gloria Patricia Ramos Rodríguez, Coordinadora Senior del Área de Logística en la Oficina Regional para las Américas, al correo electrónico: g.p.ramos@cgiar.org, bajo las siguientes instrucciones:

- En el asunto del correo indicar: "**LICITACIÓN ABIERTA No. 08-2025 – SERVICIOS GENERALES**".
- Los documentos de soporte debe venir en una carpeta comprimida y cada archivo deberá tener la misma numeración indicada previamente en el apartado "**DOCUMENTACIÓN**".
- La propuesta comercial y la documentación de soporte no pueden superar 5MB a menos que sea enviada a través de aplicaciones basadas en la nube diseñadas para la transferencia de archivos tales como WeTransfer.

La propuesta será descartada cuando:



- No cumpla con los parámetros establecidos en la presente Licitación.
- No contenga información clara y explícita de las condiciones comerciales, referencias, descripciones y especificaciones.
- Contenga inconsistencias en la información.
- Falte la firma de la persona que tiene la capacidad de representación de la empresa.
- Falte alguno de los documentos solicitados y no se justifique la falta de ello.

El CIAT se reserva el derecho de adjudicación y de realizar las órdenes de compra o el contrato de prestación de servicios al proveedor que de acuerdo a su criterio ofrezca las mejores condiciones para la institución, en términos de precios, calidad, oportunidad y servicio.

El CIAT podrá declarar desierta la convocatoria, suspender la adjudicación y/o cambiar de proveedor en cualquier momento.


ALCANCE LEGAL:

Esta no es una oferta o propuesta mercantil, por lo que el CIAT podrá retractarse. Esta es una invitación a ofertar, no es obligatoria y está dirigida a empresas determinadas, regida por el artículo 847 del Código de Comercio. Este documento no es título ejecutivo.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/>   <p style="font-size: small;">International Center for Tropical Agriculture Since 1967 Science to cultivate change</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2025/ENERO/28
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 1 /68

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS OPERATIVOS REQUERIDOS (OUTSORCING)
TERMINOS DE REFERENCIA

<u>OBJETO GENERAL</u>	Contratación de servicios de outsourcing para la Unidad de Servicios Generales
<u>OBJETIVO ESPECIFICO</u>	<p>La Alianza Biodiversity & CIAT; están interesados en contratar bajo la modalidad de outsourcing los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❶ Aseo general de toda la infraestructura del campus de Palmira; incluido el Edificio de Semillas del Futuro. ❷ Proceso de mantenimiento de pisos. ❸ Proceso de cocina. ❹ Proceso de casa de huéspedes. ❺ Procesos adicionales que requiera la Unidad de Servicios Generales.
<u>LUGAR DONDE SE REQUIEREN LOS SERVICIOS</u>	Km 17, Recta Cali-Palmira. Valle del Cauca, Colombia, Sur America.
<u>DURACIÓN DEL SERVICIO</u>	Periodo comprendido entre el (01) de abril del 2025 al 31 de marzo del 2026, con la posibilidad de renovar por un año más, dependiendo de la evaluación del servicio.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 2 /68

PERFIL REQUERIDO

- a.) Empresa de outsourcing que cuente con experiencia en prestación de servicios; con estándares de calidad alto, en aseo de diferentes tipos de zonas en el campus de Palmira, proceso de mantenimiento de pisos, procesos de cocina y casa de huéspedes.
- b.) Prestación de servicios con honestidad, calidad, empatía, compromiso, autoevaluación de los procesos con planes de mejoramiento; además de altos estándares en responsabilidad social.
- c.) Empresa que cumpla de manera exegética; todas las políticas, reglamentos, directrices de ley colombiana; incluida la normativa interna del campus de Palmira.
- d.) Contar con personal honesto, responsable, capacitado y con experiencia en atención a usuarios.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 3 /68

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

La empresa contratada, deberá estar en capacidad de realizar las siguientes actividades generales en los diferentes procesos requeridos:

- a.) Cumplir de manera rigurosa las condiciones de ley establecidas en la legislación laboral colombiana sin omisión; ni excepción; además de todas las políticas, reglamentos, normativas y directrices del campus en Palmira.
- b.) La Alianza Bioversity-CIAT; designa un representante y/o Interventor y/o supervisor del contrato; quien de manera verbal o escrita realizará observaciones concernientes a la calidad del servicio de la Empresa contratada; dichas observaciones deben ser revisadas y corregidas, si los hechos lo ameritan; además de presentar un acta explicativa donde se realicen los comentarios, correctivos, y/o acciones tomadas; dicha acta debe ser enviada máximo una semana después del suceso y/o observación.
- c.) El personal de la empresa contratada; deberá ser idóneo y calificado, con las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización y debido cuidado de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor con responsabilidad y honestidad.
- d.) Todo el personal que preste el servicio de outsourcing debe estar debidamente capacitado para desempeñar las labores establecidas en el objeto del contrato, incluido el personal adicional.
- e.) Para los procesos que requieran personal certificado como el personal de cocina, personal acreditado en trabajo de alturas, operario certificado en manejo de manlift, operario certificado en autoescruber; dichas acreditaciones deben de ser renovadas cada año y enviadas al Gerente de Servicios Generales como parte del cumplimiento de este contrato.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 4 /68

- f.) La empresa prestadora del servicio debe contar con la capacidad económica suficiente para contratar personal adicional; el cual debe de ser idóneo para la prestación del servicio que se requiera.
- g.) Contar con el personal operativo suficiente para realizar, reemplazos o relevar el personal cuando sea solicitado según la necesidad del servicio.
- h.) Todas las posibles fallas en la prestación del mismo; los hechos constitutivos de mala conducta, y también los reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato, ni tener que recurrir en tiempo adicional (fatiga laboral) al personal que se encuentre operando en el campus.
- i.) Todo miembro de la empresa contratada que se encuentre en periodo de vacaciones, licencias, incapacidades, permisos programados, permisos sin programar, suspensiones etc; deberá ser reemplazado por otro trabajador previamente capacitado para que las actividades no se vean afectadas.
- j.) El supervisor de la empresa contratada deberá presentar un reporte semanal con todas las novedades del personal, estas novedades son:
- Ausencias
 - Incapacidades
 - Licencias
 - Despidos
 - Cambios de procesos
 - Permisos.
 - Programación de vacaciones.

Deben de notificar que personal cubrirá dichos vacíos en el proceso, además de la programación de la reposición del tiempo; incluyendo el cronograma de actividades. Dicho reporte se debe enviar los jueves de cada semana al correo electrónico del Gerente de la Unidad de Servicios Generales con copia a los coordinadores de cada uno de los procesos.

- k.) El personal que preste el servicio para la empresa contratada, debe de preferencia vivir en lugares de fácil acceso o de proximidad al campus de

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 5 /68

Palmira, debido a las jornadas y horarios extendidos que se deben de cumplir.

- l.) Deberá presentar la documentación del personal que tiene a disposición para prestar el servicio incluyendo:

Hoja de vida.


Certificados de competencias laborales en el servicio que se requiere.

Exámenes médicos actualizados, según normativa de ley vigente.


- m.) Antes de solicitar el ingreso de un nuevo personal, se debe presentar la información mencionada, además del proceso de inducción sobre normas y procedimientos a seguir dentro del campus, dicho proceso de inducción debe ser realizado por el supervisor de la empresa de outsourcing.
- n.) Cada año se debe entregar al Gerente de Servicios Generales, la actualización de la información de todos los operarios que se encuentren en los diferentes procesos, incluido las reacreditaciones de ley y los exámenes médicos vigentes.
- o.) Se debe presentar mensualmente a la organización toda la documentación que hace referencia a la EPS y ARL, tal y como lo establece la legislación laboral colombiana.
- p.) La organización se reserva el derecho de solicitar a la Empresa contratada el cambio de cualquiera de sus integrantes.
- q.) La empresa contratada no podrá ejecutar ninguna labor sin el visto bueno del Gerente de Servicios Generales de la organización.
- r.) La empresa contratada debe dotar a sus empleados los uniformes debidamente marcados para que sean usados al momento de prestar los servicios requeridos.
- s.) El contratada entregara la dotación y elementos de protección personal acordes a las funciones del cargo; en los tiempos estipulados y enviara al area de suministros con copia al Gerente de Servicios Generales el soporte donde conste dicha entrega.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 6 /68

- t.) La empresa contratada debe hacer la debida verificación de uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal acorde a las funciones del proceso que realice durante toda la jornada de trabajo.
- u.) La empresa contratada suministrará a sus empleados uniformes de tela anti fluidos no inflamable (preferiblemente algodón), vestidos, delantales, zapatos antideslizantes, medias; también batas blancas para servir el almuerzo en los puntos de atención, falda o pantalón negro, camisa blanca, medias y zapatos negros para prestar servicio en el Comedor y eventos.
- v.) La dotación deberá tener en un lugar visible el distintivo de la empresa contratada.
- w.) Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.
- x.) Es indispensable que el personal de la empresa contratada, este bien presentado y cumpliendo diariamente las normas de higiene personal.
- y.) La buena presentación personal debe ser todos los días, no está permitido usar demasiado maquillaje, ni pintarse las uñas, cabello suelto, las mujeres deben usar medias veladas, los hombres deben estar afeitados y bien peluqueados; todos los operarios deben llevar los zapatos bien lustrados, el uniforme siempre limpio y debidamente planchado.
- z.) Los procesos de la empresa de outsourcing no tienen permitido el uso del celular durante la prestación del servicio.
- aa.) Los procesos de la empresa de outsourcing no tienen permitido consumir alimentos en los eventos sin previa autorización.
- bb.) No es permitido sacar ningún alimento de la Cafetería, Casino, Snack Bar o Comedor principal.
- cc.) La organización suministrará un carnet para la identificación del personal de la empresa de outsourcing; el coordinador o Supervisor de la empresa contratada se encargara de entregarlo e indicar la obligatoriedad de portarlo en lugar visible y el dispositivo para abordar el vehículo.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 7 /68


- dd.) El personal de la empresa de outsourcing es la responsable del buen manejo del reciclaje, de los desechos; dichos procesos se ejecutarán a diario, incluido el almacenamiento en los lugares destinados para la recolección.
- ee.) De acuerdo a las fechas de facturación estipuladas por la organización, se dará el visto bueno a la factura presentada por la empresa contratada, siempre y cuando todas las actividades programadas semanalmente se hayan realizado técnicamente y a satisfacción de la organización.
- ff.) La empresa de Outsourcing debe encargarse de la verificación constante de pagos de nómina, horas extras, pago de vacaciones etc; dicha verificación debe de ser mensual; incluido el personal de procesos adicionales como meseros para eventos, camareras y limpieza de canopy.
- gg.) Todos los integrantes de las empresas contratada se deben cambiar en un solo lugar designado por la organización.
- hh.) Todos los cambios en regulaciones de ley, impuestos, tasas, contribuciones, etc, que impliquen incrementos económicos o de procesos en el presente contrato; deben ser asumidas por la empresa de Outsourcing.
- ii.) La empresa de Outsourcing debe encargarse de la constante comunicación a sus operarios; dicha comunicación se publicitar en el lugar donde se cambian (tablero del sótano) y tambien de manera mensual por el medio que utilicen para hacer las notificaciones a sus operarios (puede ser escrita y/o washapp etc); dentro de la información que deben de incluir les corresponde los teléfonos, nombre y correos de contacto en caso de quejas, reclamos, solicitudes de preguntas sobre pagos, nomina, fechas de vacaciones, denuncias de acoso etc. (Esta información tambien se debe de incluir para los procesos adicionales como meseros para eventos, meseras, camareras, operarios de limpieza de canopy).

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 8 /68

CONDICIONES TECNICAS

Las condiciones técnicas mínimas con que deben contar estos servicios son:

- a.) El servicio se deberá prestar en los horarios establecidos por el campus de Palmira.
- b.) El servicio se prestará con personal capacitado, uniformado y con los elementos de protección industrial de obligatorio cumplimiento establecidos en la normatividad vigente.
- c.) La empresa contratada prestará los servicios en las diferentes áreas; los insumos para la prestación de los servicios serán suministrados por la organización.
- d.) Garantizar el suministro de personal idóneo y proceder al cambio del mismo en los eventos en que la organización lo exija o solicite.
- e.) Cumplir con la normatividad legal vigente.
- f.) Cumplir con todos los servicios incluidos en la propuesta presentada.
- g.) Acatar las observaciones que le formule el interventor del contrato; por medio del Supervisor del Outsourcing; durante la vigencia del contrato; quien se debe de encargar de manera inmediata de subsanar cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
- h.) Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
- i.) Dar aviso inmediato al Interventor del contrato; sobre las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del mismo.
- j.) Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 9 /68

- k.) Todo proceso adicional solicitado debe ser cubierto con personal externo y capacitado para dicha actividad; sin hacer uso del personal de planta (fija) del contrato.

HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De lunes a sábado. * Domingos y festivos (previa programación).

6:00 a.m. y retirarse a las 2:50 p.m.

7:30 a.m. y retirarse a las 4:20 p.m.

2:00 p.m. y retirarse a las 9:50 p.m.

- a) Dada la ubicación de la sede principal de la Alianza Bioversity_CIAT, recta Cali – Palmira, Km. 17, la empresa contratante facilitara a la empresa contratada los siguientes servicios:
- b) Alimentación para el personal que preste los servicios en la organización por parte de la empresa contratada.
- c) El servicio de transporte, desde las ciudades de Cali y Palmira, en los recorridos de los buses de propiedad de la organización.
- d) La organización facturará mensualmente el valor de estos servicios bajo el esquema de recuperación de costos, por lo tanto, estos valores deben estar incluidos directamente en el valor de la prestación de dichos procesos; las tarifas de estos servicios serán actualizadas cada año, según lo estipulen las directivas de la organización.
- e) Dado lo anterior la organización no acepta, que el personal de la empresa contratada se desplace a las instalaciones del campus de Palmira a pie; además que no haga uso del servicio de alimentación y que no tengan una zona adecuada para cambiarse de vestimenta y donde dejar sus pertenencias.

<p>Alliance</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 10 /68

PROCESOS FIJOS REQUERIDO (SEGÚN LAS FUNCIONES):

<u>OPERARIOS</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROCESO</u>
1	Supervisor	Supervisa todos los procesos.
24	Operarios de aseo	Proceso de aseo general (+) Proceso de mantenimiento de pisos.
2	Operarios de aseo cocina	Proceso de aseo general (+) Proceso de mantenimiento de pisos.
2	Auxiliar de meseros	Proceso de comedor.
3	Camareras y Lavanderia	Proceso de Casa de Huespedes (Habitaciones y Lavanderia).
4	Auxiliar de cocina	Proceso de cocina.
2	Auxiliar especializados	Proceso de cocina.
2	Operario de aseo	Proceso de aseo y mantenimiento de pisos en el Edificio Semillas del Futuro.
1	Operario de aseo y equipo auto scrubber	Proceso de aseo y mantenimiento de pisos en el Edificio Semillas del Futuro.
41	TOTAL - OPERARIOS	V – PROCESOS

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 11 /68


DOTACIÓN, MATERIALES, EQUIPOS Y CERTIFICACIONES

- a) La empresa contratada debe proporcionar a todo su personal los uniformes, con base a los requerimientos de ley, para el desarrollo de sus actividades, ninguna persona podrá laborar sin su respectiva dotación.
- b) La maquinaria y equipos de la organización solo se pueden utilizar dentro de las instalaciones del campus; según autorización designada por el Gerente de Servicios Generales y /o su designado.
- c) Todo empleado de la empresa de outsourcing que realice procesos en la Unidad de Servicios Generales debe asistir a los cursos y capacitaciones que se programen; con absoluta disposición y con el debido respeto para atender las normas y disposiciones generales del centro y sus diferentes unidades.
- d) Todo personal que preste servicio en la Unidad de Servicios Generales debe usar siempre y sin excepción, guantes, gorros y tapa bocas desechables que garanticen la inocuidad de los procesos; dichos elementos deben ser suministradas por la empresa contratada.
- e) El personal de la empresa contratada deberá utilizar los elementos de protección personal necesarios y apropiados para el tipo de trabajo que vayan a ejecutar, los cuales serán suministrados por la empresa contratada.
- f) Las llaves que se les facilite al personal de la empresa contratada deben permanecer siempre en el campus Palmira; la empresa contratada debe responder por el daño por mal uso de dichas llaves.
- g) La empresa contratada debe responder por la rotura (menaje), daños o pérdidas de los activos donde prestan los servicios.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 12 /68


CONTROL DE CALIDAD

- a) Con el propósito de mantener una adecuada calidad en la prestación del servicio, la Empresa que se contrate deberá incrementar su personal y/o sus horarios de trabajo en el día o en la semana, cuando las labores contratadas y programadas no alcancen a ser ejecutadas en el tiempo previsto o las realicen deficientemente y deban repetirse, en general los demás eventos que puedan presentar como irregularidades en la prestación del servicio, las cuales deben ser subsanadas de manera inmediata, sin que esto aumente el valor del contrato.
- b) Informar a la organización; el nombre de las personas que se responsabilizarán por el manejo de la maquinaria o equipos.
- c) La empresa contratada designara un supervisor, el cual tendrá a su cargo las relaciones directas con el funcionario de la organización para dirimir y programar actividades a desarrollar, de otra parte, es la persona encargada de dirigir, controlar e imponer acciones correctivas de las fallas que sean comunicadas por parte del interventor de la organización. Este supervisor no deberá realizar actividades operativas.
- d) El personal de la empresa contratada deberá tener comunicación directa y permanente con su supervisor, garantizando que, ante cualquier eventualidad, esta pueda ser atendida rápidamente.
- e) El Coordinador de los procesos evaluará mensualmente los servicios prestados, mediante el uso del formato de evaluación. Esta evaluación debe acompañar todas las facturas mensuales.
- f) La empresa contratada no podrá ejecutar ninguna labor sin el visto bueno de la Administración o Gerente de Servicios Generales.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 13 /68

FORMA DE PAGO

- a) De acuerdo a las fechas de facturación estipuladas por la organización, se dará el visto bueno a la factura presentada por la empresa contratada, siempre y cuando todas las actividades programadas semanalmente se hayan realizado técnicamente y a satisfacción de la organización.
- b) Se debe de presentar factura y documentos de ley para la ejecución del pago, según la descripción de cobros por los servicios requeridos y realizados, además de la debida firma del Gerente de Servicios Generales o responsable del centro de costos.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 14 /68

1. PROCESO DE ASEO GENERAL

Resultados Esperados:


La empresa de outsourcing prestará el servicio de aseo todos los días y será la responsable por la limpieza y desinfección de las áreas contratadas durante la vigencia del respectivo contrato.

Descripción General del Servicio de Limpieza:

- Limpiar escritorios, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas y zonas comunes.
- Limpiar escaleras y desempolvar y/o lavar persianas.
- Recoger, manejar, reciclar y trasladar las basuras dentro de las instalaciones hacia las zonas de recolección.
- Informar de inmediato sobre situaciones relacionadas con daños o funcionamiento anormal en tuberías, sanitarias, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, divisiones, ventanas, etc, para que se tomen las medidas del caso.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las cocinetas y áreas destinadas a la recolección de basuras.
- Limpiar y desinfectar los teléfonos, aparatos eléctricos, electrónicos y demás elementos que en forma general hacen parte de una oficina o un servicio.
- Limpiar puertas, divisiones de oficina abierta, principalmente las partes bajas de las divisiones (zócalos).
- Limpiar vidrios, ventanas y ventanales interiores.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 15 /68

- Desinfección bacteriológica contra gérmenes, bactericidas, hongos, virus, ácaros, larvas, etc.
- Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos, equipos y demás implementos de los diferentes laboratorios.
- Limpieza de telarañas en todas las zonas.
- Desinfección de baños y sifones para mantener condiciones de higiene.
- Aseo diario en oficinas, barrido, lavado y trapeado de pisos.
- Lavada y desocupada diaria de papeleras.
- Limpieza permanente de polvo en ventanas, puertas, techos, escritorios, ceniceros, papeleras, sillas, muebles en general.
- Mantenimiento en perfecto estado de pisos incluyendo aspirado y desmanchado de pisos, alfombras, tapetes.
- Lavado y desinfección diaria de los servicios sanitarios.
- Limpieza de lámparas.
- Lavado general de baños, esto incluye limpieza de secadores, jaboneras, pisos, dispensadores de papel, pisos, techos, paredes, telarañas, lavamanos, inodoros y espejos.
- Mantenimiento en buen estado y limpieza de escaleras, pasillos.
- Encerada y brillada de las áreas que se requieran, así como las solicitadas por los interesados de cada dependencia.
- Limpieza de cuadros.
- Enderezar los cuadros todos días.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 16 /68

- Limpieza de closet, estanterías, bibliotecas y archivadores.
- Limpieza diaria de vidrios (internos y externos) y marcos.
- Limpieza de las salas de reuniones.
- Recoger, manejar, reciclar y trasladar las basuras dentro de las instalaciones hacia las zonas de recolección, llenar los formatos correspondientes con los pesos estimados por cada uno de los tipos de elementos de reciclajes o desechos
- Antigua Panadería.
- Limpieza y lavado de esta zona hornos, mesón, lavaplatos y estantería.
- Mantener, organizados y limpios, los abarrotes del mesón de acero.
- Casino.
- Limpieza y lavado de barra de servicios, lavaplatos, mesa de acero inoxidable, carro de vajilla, carrito de cubiertos, paredes, pisos, puertas, ventanas, anjeos, telarañas, lámparas, cuadros, estanterías, ventiladores, (atrapamoscas mantenimiento esto requiere certificado de trabajo en alturas) mesas y asientos, esto se debe realizar todos los días.
- Limpieza de lucetas en todas las áreas construidas del centro.
- Lavado de mesas y sillas plásticas de la Unidad de Servicios Generales.
- Informar en el caso de presentarse Abejas, Avispas y otros animales a su Supervisora, para que este reporte a Salud Ocupacional de la organización.
- Armada de carpas, acarreo de muebles y enceres para eventos internos y externos de la organización.
- Toda la empresa contratada debe colaborar en la recolección de activos de la operación utilizados en el servicio, también deben de colaborar en la conservación de estos, especialmente de los cubiertos, platos, tazas y vasos.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 17 /68


- Toda la empresa contratada debe velar por el buen uso y consumo apropiado de los productos, elementos de trabajo y equipos.
- Las tareas se aplican a todas las áreas la organización.
- Jornadas especiales de aseo los días sábados.
- Jornadas adicionales de aseo por alguna contingencia se requiera en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato.
- Las demás relacionadas con el servicio e indicadas por el supervisor del contrato para el embellecimiento del campus.

● **Descripción de Subprocesos:**

- Organizar la Cafetería o cualquier lugar de la organización cuando la Unidad tenga que prestar un servicio o evento.
- Colocar a las canecas de basuras bolsas plásticas y alistar estas bolsas en los sitios estratégicos cumpliendo con la fecha y hora para llevarlas a la góndola.
- Seleccionar la basura (papel, plástico, vidrio y tóxicos) para cumplir con el programa de reciclaje establecido por Salud Ocupacional. Se debe colocar bolsas de colores en todos los puntos limpios.
- Mantener limpia y organizada la bodega de reciclaje y sus alrededores.
- Los puntos limpios del reciclaje deben mantener limpios y organizados.
- Llevar las bolsas de basura a las góndolas. Lavar las góndolas cada 15 días.
- La empresa contratada debe prestar el servicio de aseo en las áreas de los pasillos, arcos, conferencias, recepción, etc.

<p>Alliance</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 18 /68

- Aseo en Cafetería, Barra, Cuarto de alistamiento de Vajilla y Cubiertos.
- Lavado y limpieza de la barra de servicios, registradora, surtidores de jugos, carros surtidores de cubiertos y bandejas, paredes, pisos, cielo raso, lámparas, puertas, ventanas, vidrios (parte interior y exterior), división de vidrio, telarañas, lámparas, estanterías, surtidor de agua, mesón de las grecas, parte exterior de estante de trofeos, pasamanos, mesa y equipos de la caja, barra de ensaladas, mesas y asientos. Montaje de los activos de operación en la prestación del servicio de desayunos, almuerzos y cenas de la cafetería.
- Limpieza y desinfección de la zona del lavado: Área de Lavada, Patio y Corredor entre Cocinilla, Casino, Casino, Lavado y Cuarto de Hielo.
- En el área de Lavado: limpieza de paredes, pisos, puertas, ventanas, telarañas, máquinas lava loza, angeos, trenes de lavado de acero inoxidable, estanterías, carros recolectores y surtidores de loza y bandejas del área de lavado.
- En el área de lavado no deben quedar desperdicios o residuos de comida, ni loza sucia, en las noches, a las 10:00 PM. a esta hora deja todo limpio y tapado.
- Desmanchar la loza todos los días.
- Lavado y brillado de ollas, las ollas deben permanecer brilladas.
- Lavado de recipientes de basuras y aguamasa todos los días de lunes a sábado.
- Desinfectar y despercudir toda la loza (platos, tazas, vasos, bandejas, saleros) los días sábados Organización de los implementos que se están lavando.
- En el corredor del patio de la cocina: limpieza de paredes, pisos, puertas, tubos conductores de agua y telarañas todos los días. El patio debe permanecer organizado siempre (sin cajas ni material reciclaje).
- Zona de la cocina: cuidado de las plantas, no estropearlas con los carros transportadores. Por seguridad, evitar hacer contacto con la malla que protege el transformador.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 19 /68

- Snack Bar: Limpieza de la zona, muebles (mesas, sillas) y equipos.
- La empresa contratada debe enviar personal para la prestación de servicios los fines de semana o festivos previa programación de la Unidad de Servicios Generales.
- Servir el almuerzo en la Cafetería o Casino de 11:30 am. a 1:20 p.m. todos los días, de lunes a sábado.
- Servicio de cajero en los puntos de servicios de 11:30 a 2:00 p.m. de lunes a sábado, cuando se requiera.
- Barrida y lavada de granito de Recepción, Gestión Humana, Biblioteca, Biodiversidad, Conferencias, pasillos de laboratorios y Recepción Principal.
- Recoger todos los días de las oficinas la vajilla de la Cafetería o Casino y llevarla a la oficina de Costos o al coordinador de Producción de Alimentos y/o a su asistente.
- Recoger el reciclaje entre 8:00 AM. a 10:30 AM.
- Surtir los dispensadores con el jugo para el servicio de cafetería y casino 9:00 am.
- Recogida de bandejas en Cafetería y Casino de 11:00 am a 2:00 pm.
- Aseo general de la cafetería y el casino de 2:00 pm a 4:30 p.m.
- En caso de alguna calamidad en el centro como inundación todos los asociados contratados deben prestar su servicio donde la organización considere necesario.
- Este contrato incluye secado al medio día de cubiertos y descargada de los carros transportadores de bandejas.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 20 /68

Áreas donde se debe prestar el servicio:

- Pasillo central. La empresa contratada mantendrá en óptimas condiciones de aseo esta área.
- Área Externa de Recepción: barrer los andenes exteriores de Recepción y lavado de pasillos y bancas de granito cada vez que se programe.
- Recepción: Limpieza de casilleros y mostradores.
- Oficina Recepción: Limpieza caja de llaves y botiquín todos los días.
- Oficina Coordinador Eventos: limpiar lámparas de techo una vez por semana.
- Baños de Recepción: tareas rutinarias, estos deben ser aseados 2 veces al día.
- Sala de Recepción: limpiar elementos decorativos todos los días y la estantería en general 2 veces por semana.
- Salón Armando Samper: limpieza de lámparas colgantes una vez por semana, limpieza de mesas de vidrio por los dos lados, barrida y trapeada del patio interior todos los días.
- Aseo en el área de Recepción Casa de Huéspedes de lunes a sábado.
- Laboratorio de Biotecnología.
- Oficina de Bioversity, procesos técnicos de la biblioteca y jurídica.
- Biopacífico.
- Banco (Limpieza de la máquina del cajero, casilla telefónica y mesa de consignaciones).
- Agencia de viajes.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 21 /68

- Oficina de Gestión Humana.
- Tesorería.
- Finanzas.
- Pasillo de administración, primer piso y Gestión Humana.
- Oficina de Biotecnología.
- Bodega de gestión humana.
- Dirección General.
- Dirección de Operaciones y Finanzas.
- Oficina de Proyectos.
- Aseo Terraza: Barrer y trapear diariamente y limpiar mesas y asientos.
- Director de Investigación.
- Hall Segundo piso de la administración.
- Limpiar barandas del corredor diariamente y paredes de acceso a la escalera.
- Terraza del director general.
- Limpiar cocineta, corredor, balcón y puerta de vidrio diariamente.
- Escaleras: Barrer y trapear diariamente; limpiar paredes y telarañas.
- Oficina de directores: Limpiar diaria de escritorios, papeleras, muebles, paredes y telarañas.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 22 /68



- Nota: Los andenes de granito del Edificio de Administración deben barrerse y lavarse todos los días.
- Laboratorio este.
- Lavar escaleras traseras y aleros de ventanas una vez a la semana.
- Limpiar lámparas.
- No recoger las bolsas rojas de los laboratorios.
- Laboratorio oeste.
- Lavar escaleras traseras y aleros de ventanas una vez a la semana.
- Limpiar lámparas.
- No recoger las bolsas rojas de los laboratorios.
- Mantener limpia área de lavado.
- Limpiar lámparas dos veces al mes.
- Motel 1
- Limpiar pasillos y cocineta diariamente.
- Limpiar puertas de rejas de entrada una vez por semana.
- Limpiar aleros de ventanas.
- Limpieza de las cortinas.
- Limpiar paredes exteriores e interiores.
- Motel 2.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 23 /68


- Limpiar cortinas.
- Limpiar paredes exteriores e interiores.
- Limpieza de las nuevas oficinas y unidades sanitarias.
- Forrajes Tropicales.
- Laboratorio de Yuca.
- Monasterio de Frijol.
- Monasterio de Yuca.
- Programa de maíz.
- Programa de Arroz.
- En el laboratorio no limpiar mesas y equipos.
- Salud Ocupacional.
- IT – Micros y Conmutador.
- No limpiar equipos como computadoras, impresoras, etc.
- CRECIAT.
- Limpiar las mesas de la sala de juntas todos los días.
- Oficinas del Fondo de Empleados, Psicóloga y trabajadora social.
- Biblioteca de Creciat.
- Sistemas, sala de capacitación y bodega de micros.
- Sala de radio.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 24 /68


- Oficina de Protección Institucional.
- Operaciones de campo
- Logística.
- Unidad de Sistemas Administrativos (USI) (No entrar bodega de almacén e Importaciones).
- Oficina de transportes y Motorpool.
- Oficina de movilización de recursos.
- Sala de Juntas.
- Recursos Genéticos.
- Cooperación Regional.
- Bodega de aseo.
- Oficina del Sindicato.
- Refrigeración.
- Virología.
- Limpiar lámparas.
- No limpiar mesas de laboratorio, ni cuarto frío ni equipos.
- No manipular las bolsas rojas.
- Biotecnología.
- Cuarto de lavado.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 25 /68

- No limpiar muebles solo barrer y trapear.
- Limpiar ventiladores.
- Fisiología de Frijol.
- Barrer todos los días.
- Laboratorio de suelos y nutrición plantas.
- Conservación de suelos.
- Fisiología de Yuca y Fotosíntesis.
- Unidad de Recursos Genéticos / Ladeas / Nuevo complejo de invernadero de Recursos Genéticos.
- Barrer a diario el patio.
- Limpiar telarañas una vez por semana.
- Limpiar paredes y gradas exteriores una vez por semana los días sábados.
- Limpiar polvo de cortinas verticales cada quince días.
- Sanidad de semillas y calidad de Forrajes.
- No limpiar mesas ni equipos.
- Laboratorio de Suelos.
- Laboratorio de Servicios Analíticos.
- No limpiar mesas y equipos de trabajo.
- Molecular, Microscopio y Germoplasma.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 26 /68

- Consultorios médico y odontológico.
- BIOTEC.
- Limpiar corredores exteriores todos los días.
- No limpiar equipos y mesones en los laboratorios.
- No manipular las bolsas rojas.
- Aseo de baños todos los días.
- Area Arroz – Mejoramiento de Arroz & Arroz Flar.
- Area Pastos Tropicales.
- Area de invernaderos.
- Area deportiva y baños piscina. (Esta área incluye el squash, sala de máquinas, baños, baño turco y salón de aeróbicos. (El aseo en esta área se debe hacer dos veces al día).
- El aseo en esta área incluyendo los baños del salón piscina que se debe realizar todos los días. Consta de puertas, lámparas, paredes mallas de ventanas y pisos.
- Portería.
- NOTAS: En todas las áreas se debe realizar el aseo.
- Las oficinas que se encuentren desocupadas debe hacerse aseo una vez a la semana.
- Limpiar todos los letreros de señalización del centro.
- Todas las zonas que se encuentren remodelando, incluidas nuevos espacios deben de incluirse en la programación de aseo.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 27 /68

PROCESO DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE PISOS Y TAPETES **EDIFICIO SEMILLAS DEL FUTURO**

Resultados Esperados:

La empresa de outsourcing prestará el servicio de aseo en el Edificio de Semillas del Futuro todos los días y será la responsable por la limpieza y desinfección de las áreas contratadas durante la vigencia del respectivo contrato.

Descripción General del Servicio de Limpieza:

- Limpiar escritorios, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas y zonas comunes.
- Limpiar escaleras y desempolvar y/o lavar persianas.
- Recoger, manejar, reciclar y trasladar las basuras dentro de las instalaciones hacia las zonas de recolección, llenar los formatos correspondientes con los pesos estimados por cada uno de los tipos de reciclajes o desechos.
- Informar de inmediato sobre situaciones relacionadas con daños o funcionamiento anormal en tuberías, sanitarias, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, divisiones, ventanas, etc, para que se tomen las medidas del caso.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las cocinetas y áreas destinadas a la recolección de basuras.
- Limpiar y desinfectar los teléfonos y demás elementos que en forma general hacen parte de una oficina o un servicio.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 28 /68

- Limpiar puertas, divisiones de oficina abierta, principalmente las partes bajas de las divisiones (zócalos).
- Limpiar vidrios, ventanas y ventanales interiores.
- Desinfección bacteriológica contra gérmenes, bactericidas, hongos, virus, ácaros, larvas, etc.
- Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos, equipos y demás implementos de los diferentes laboratorios.
- Limpieza de telarañas en todas las zonas.
- Desinfección de baños y sifones para mantener condiciones de higiene.
- Aseo diario en oficinas, barrido, lavado y trapeado de pisos.
- Lavada y desocupada diaria de papeleras.
- Limpieza permanente de polvo en ventanas, puertas, techos, escritorios, ceniceros, papeleras, sillas, muebles en general.
- Mantenimiento en perfecto estado de pisos incluyendo aspirado y desmanchado de pisos, alfombras, tapetes.
- Lavado y desinfección diaria de los servicios sanitarios.
- Limpieza de lámparas.
- Lavado general de baños, esto incluye limpieza de secadores, jaboneras, pisos, dispensadores de papel, pisos, techos, paredes, telarañas, lavamanos, inodoros y espejos.
- Mantenimiento en buen estado y limpieza de escaleras, pasillos.
- Encerada y brillada de las áreas que se requieran, así como las solicitadas por los interesados de cada dependencia.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 29 /68

- Limpiar y enderezar cuadros o publicidad del edificio.
- Limpieza de closet, estanterías, bibliotecas y archivadores.
- Limpieza diaria de vidrios (internos y externos) y marcos.
- Limpieza de las salas de reuniones.
- Limpieza y lavado de horno, mesón, lavaplatos y estantería.
- Limpieza de lucetas.
- Lavado de mesas y sillas.
- Informar en el caso de presentarse abejas, avispas y otros animales a su Supervisora, para que este reporte a Salud Ocupacional de la organización.
- Toda la empresa contratada debe colaborar en la recolección de activos de la operación utilizados en el servicio, también deben de colaborar en la conservación de estos, especialmente de los cubiertos, platos, tazas y vasos.
- Toda la empresa contratada debe velar por el buen uso y consumo apropiado de los productos, elementos de trabajo y equipos.
- Jornadas especiales de aseo los días sábados.
- Jornadas adicionales de aseo por alguna contingencia se requiera en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato.
- Las demás relacionadas con el servicio e indicadas por el supervisor del contrato para el embellecimiento del campus.
- Mantenimiento de pisos, todos los días.
- Mantenimiento de tapetes, lavada y aspiradas todo los días.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 30 /68

- La maquinaria para estas tareas las suministrara organización.
- Los servicios de aseo los sábados serán programados en donde se requiera.
- Toda la empresa contratada debe colaborar en la recolección de activos de la operación utilizados en el servicio, también deben de colaborar en la conservación de estos, especialmente de los cubiertos, platos, tazas y vasos.
- Toda la empresa contratada debe velar por el buen uso y consumo apropiado de los productos, elementos de trabajo y equipos.

Descripción de Subprocesos:

- Organizar o apoyar con el servicio en cualquier lugar de la organización cuando la Unidad tenga que prestar un servicio o evento.
- Colocar a las canecas de basuras bolsas plásticas y alistar estas bolsas en los sitios estratégicos cumpliendo con la fecha y hora para llevarlas a la góndola.
- Seleccionar la basura (papel, plástico, vidrio y tóxicos) para cumplir con el programa de reciclaje establecido por Salud Ocupacional. Se debe colocar bolsas de colores en todos los puntos limpios.
- Mantener limpia y organizada la bodega de reciclaje y sus alrededores.
- Los puntos limpios del reciclaje deben mantener limpios y organizados.
- Llevar las bolsas de basura a las góndolas. Lavar las góndolas cada 15 días.
- La empresa contratada debe prestar el servicio de aseo en las áreas de los pasillos, sótano y zonas aledañas al edificio.
- La empresa contratada debe enviar personal para la prestación de servicios los fines de semana o festivos previa programación de la Unidad de Servicios Generales.

<p>Alliance</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 31 /68

- En caso de alguna calamidad en el centro como inundación todos los asociados contratados deben prestar su servicio donde la organización considere necesario.

Áreas Donde se Debe Prestar el Servicio:

- Oficinas Banco digital
- Circulación esclusa
- Bodega de desechos
- Bodegas de cuartos de aseo
- Zonas de circulación
- Laboratorio de extracción y cuantificación
- Laboratorio liofilizado y macerado
- Laboratorio de recepción de muestras
- Laboratorio de análisis de AND
- Laboratorio neveras
- Oficina data scientists
- Oficina director DNA
- Oficina director ICA
- Oficina directora Humboldt
- Oficina director IT
- Oficina directora knowledge
- Pasillos de acceso
- Area de trabajo - Cuarto técnico
- Laboratorio extracción AND, trabajo central y electroforesis
- Laboratorio neveras
- Almacenamiento frio - Cuarto frio
- Laboratorio incubación bacterias
- Laboratorio evaluación siembra bacterias
- Circulación esclusa
- Laboratorio evaluación virus
- Laboratorio evaluación hongos
- Laboratorio Macerado
- Cua-crecimiento y/o Hum-Contratada incubación hongos
- Laboratorio siembra hongos
- Laboratorio lavado y desinfección

<p>Alliance</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 32 /68

- Laboratorio esterilización de material limpio
- Bodegas y depositos
- Sala de reuniones
- Laboratorio preparación de medios
- Laboratorio cuarto PCR
- Area de trabajo cuarto técnico
- Cua-crecimiento y/o hum-controlada - presecado
- WC baño mujeres
- WC baño hombres
- Circulación esclusa
- Laboratorio recepción
- Area de servicio - tirilla
- Laboratorio pureza y conteo
- Laboratorio de distribución
- Laboratorio de rayos X
- Laboratorio - toma de humedad
- Laboratorio - empaque
- Cua-Crecimiento y/o Hum-controlada - cuarto secado
- Circulación pureza y conteo
- Almacenamiento frio
- Almacenamiento temporal
- Almacenamiento frio - Almacenamiento frijol
- Almacenamiento frio - Almacenamiento forraje
- Almacenamiento frio - Almacenamiento +5
- Laboratorio preparación de medios
- Laboratorio esterilización
- Laboratorio siembra y subcultivo
- Laboratorio conservación yuca
- Cua-Crecimiento y/o Hum-controlada - cuarto crecimiento, cuarto de conservación, duplicados de seguridad, cámaras de crecimiento, controlada herbario.
- Circulación hall acceso elevador y escaleras
- Oficina herbaria.
- Laboratorio viabilidad
- Area de trabajo - viabilidad
- Oficina ICA

<p style="text-align: center;">Alliance</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 33 /68

- WC - ICA
- Area de servicio - ICA
- Bodega ICA
- Area de trabajo – Cuarto técnico
- Area de trabajo – sala de reuniones, eléctrico, telecom, hidro, UMA calle científica y cuarto de refrigeración, telecomunicaciones, control automatización, UMA sanidad, hidro, deposito documentos, pipetas invitro.
- Bodega Varios, Sanidad y Banco Digital
- Area de trabajo - cuarto aire acondicionado herbario
- Bodega regeneración
- Area de servicio – neveras, esterilización y limpieza, autoclaves, lavado textil, recepción bodegas.
- Area de servicio - Bodega reactivos inflamables, bodega reactivos, reactivos tóxicos, bodega reactivos corrosivos.
- Bodegas conservación
- Area de trabajo – sala de reuniones, eléctrico, telecom, hidro, UMA calle científica y cuarto de refrigeración, telecomunicaciones, control automatización, UMA sanidad, hidro, deposito documentos, pipetas invitro, cuarto de bombas, planta eléctrica, subestación eléctrica, pozos proyectores. Oficinas banco digital.
- Esclusa.
- Cuarto de aseo
- Liofilizado y macerado
- Recepción muestras
- Análisis de AND
- Oficinas Data scientists
- Director DNA
- Director ICA
- Director Humboldt
- Director IT
- Director knowledge
- Cuarto técnico
- Extracción AND, trabajo central y electroforesis
- Incubación bacterias
- Evaluación siembra bacterias
- Evaluación virus
- Evaluación hongos
- Macerado


<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 34 /68

- Incubación hongos
- Siembra hongos
- Lavado y desinfección
- Esterilización de material limpio
- Preparación de medios
- Cuarto PCR
- Cuarto técnico
- Presecado
- Pureza y conteo
- Toma de humedad
- Empaque
- Almacenamiento temporal
- Almacenamiento frijol
- Almacenamiento forraje
- Almacenamiento +5
- Cuarto de bombas
- Planta eléctrica
- Subestación eléctrica
- Pozos proyectores.

- Notas:

En todas las áreas se debe realizar el aseo.

- Las zonas que se encuentren desocupadas deben hacerse aseo una vez a la semana.
- Limpiar todos los letreros de señalización del edificio.
- Todas las zonas que se encuentren remodelando, incluidas nuevos espacios deben de incluirse en la programación de aseo.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 35 /68


2. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PISOS Y ALFOMBRAS

Resultados Esperados:

La empresa de outsourcing prestará el proceso de mantenimiento de pisos y alfombras todos los días y será la responsable por el mantenimiento idóneo durante la vigencia del respectivo contrato.

Descripción General del Proceso de Mantenimiento de Pisos y Alfombras

- Mantenimiento de pisos y aspirada de alfombras todos los días.
- Lavada de tapetes cada meses o cuando se requiera.
- Lavada de alfombras cada mes o cuando se requiera.
- La maquinaria para estas tareas las suministrara la organización.
- Los servicios de aseo los sábados serán programados en donde se requiera.
- El mantenimiento de pisos de vinilo debe realizarse cada mes, cuando se requiera o según programación.
- Lavado y sellado de pisos de toda la organización; se debe realizar según cronograma concertado entre el interventor del proceso y la empresa contrada. (frecuencia mínima semestral).
- El cuidado de los pisos y las alfombras incluye todas las áreas de la organización.
- Toda la empresa contratada debe colaborar en la recolección de activos de la operación utilizados en el servicio, también deben de colaborar en la conservación de estos, especialmente de los cubiertos, platos, tazas y vasos.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 36 /68


- Toda la empresa contratada debe velar por el buen uso y consumo apropiado de los productos, elementos de trabajo y equipos.

Áreas donde se debe prestar el servicio:

- Pasillo central. La empresa contratada mantendrá en óptimas condiciones de aseo esta área.
- Área Externa de Recepción: barrer los andenes exteriores de Recepción y lavado de pasillos y bancas de granito cada vez que se programe.
- Recepción: Limpieza de casilleros y mostradores.
- Oficina Recepción: Limpieza caja de llaves y botiquín todos los días.
- Oficina Coordinador Eventos: limpiar lámparas de techo una vez por semana.
- Baños de Recepción: tareas rutinarias, estos deben ser aseados 2 veces al día.
- Sala de Recepción: limpiar elementos decorativos todos los días y la estantería en general 2 veces por semana.
- Salón Armando Samper: limpieza de lámparas colgantes una vez por semana, limpieza de mesas de vidrio por los dos lados, barrida y trapeada del patio interior todos los días.
- Los servicios de aseo en el área de Recepción Casa de Huéspedes son responsabilidad de la organización de lunes a viernes. El día sábado estos servicios los realiza la empresa contratada.
- Laboratorio de Biotecnología.
- Oficina de Bioversity, procesos técnicos de la biblioteca y jurídica.
- Biopacífico.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 37 /68

- Banco (Limpieza de la máquina del cajero, casilla telefónica y mesa de consignaciones).
- Agencia de viajes.
- Oficina de Gestión Humana.
- Tesorería.
- Finanzas.
- Pasillo de administración, primer piso y Gestión Humana.
- Oficina de biotecnología.
- Bodega de gestión humana.
- Dirección General.
- Dirección de Operaciones y Finanzas.
- Oficina de Proyectos.
- Aseo Terraza: Barrer y trapear diariamente y limpiar mesas y asientos.
- Director de Investigación.
- Hall Segundo piso de la administración.
- Limpiar barandas del corredor diariamente y paredes de acceso a la escalera.
- Terraza del director general.
- Limpiar cocineta, corredor, balcón y puerta de vidrio diariamente.
- Escaleras: Barrer y trapear diariamente; limpiar paredes y telarañas.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 38 /68


- Oficina de directores: Limpiar diaria de escritorios, papeleras, muebles, paredes y telarañas.
- Nota: Los andenes de granito del Edificio de Administración deben barrerse y lavarse todos los días.
- Laboratorio Este
- Lavar escaleras traseras y aleros de ventanas una vez a la semana.
- Limpiar puesto de café diariamente y lavar la greca
- Limpiar lámparas.
- No recoger las bolsas rojas de los laboratorios.
- Laboratorio Oeste.
- Lavar escaleras traseras y aleros de ventanas una vez a la semana.
- Limpiar puesto de café diariamente y lavar la greca.
- Limpiar lámparas.
- No recoger las bolsas rojas de los laboratorios.
- Mantener limpia área de lavado.
- Limpiar lámparas dos veces al mes.
- Motel 1
- Limpiar pasillos y cocineta diariamente.
- Limpiar puertas de rejas de entrada una vez por semana.
- Limpiar aleros de ventanas.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 39 /68

- Limpieza de las cortinas.
- Limpiar paredes exteriores e interiores.
- Lavar la greca del café todos los días.
- Motel 2.
- Limpiar cortinas.
- Limpiar paredes exteriores e interiores.
- Limpieza de las nuevas oficinas y unidades sanitarias.
- Forrajes Tropicales.
- Laboratorio de Yuca.
- Monasterio de Frijol.
- Monasterio de Yuca.
- Programa de Maíz.
- Programa de Arroz.
- En el laboratorio no limpiar mesas y equipos.
- Salud Ocupacional.
- IT – Micros y Conmutador.
- No limpiar equipos como computadoras, impresoras, etc.
- CRECIAT.
- Limpiar las mesas de la sala de juntas todos los días.

<p>Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 40 /68

- Oficinas del Fondo de Empleados, Psicóloga y trabajadora social.
- Biblioteca de Creciat.
- Sistemas, sala de capacitación y bodega de micros.
- Sala de radio.
- Oficina de Protección Institucional.
- Operaciones de campo.
- Logística.
- Unidad de Sistemas Administrativos (USI) (No entrar bodega de almacén e Importaciones).
- Oficina de transportes y Motorpool.
- Oficina de movilización de recursos.
- Sala de Juntas.
- Recursos Genéticos.
- Cooperación Regional.
- Bodega de aseo.
- Oficina del Sindicato.
- Refrigeración.
- Virología.
- Limpiar lámparas.

<p>Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 41 /68

- No limpiar mesas de laboratorio, ni cuarto frío ni equipos; sin programación y/o autorización del interventor del proceso y/o supervisor a cargo.
- No manipular las bolsas rojas
- Biotecnología.
- Cuarto de lavado.
- No limpiar muebles solo barrer y trapear.
- Limpiar ventiladores.
- Fisiología de Frijol.
- Barrer todos los días.
- Laboratorio de suelos y nutrición plantas.
- Conservación de suelos.
- Fisiología de Yuca y Fotosíntesis.
- Unidad de Recursos Genéticos / Ladeas / Nuevo complejo de invernadero de Recursos Genéticos.
- Barrer a diario el patio.
- Limpiar telarañas una vez por semana.
- Limpiar paredes y gradas exteriores una vez por semana los días sábados.
- Limpiar polvo de cortinas verticales cada quince días.
- Sanidad de semillas y calidad de Forrajes.
- No limpiar mesas ni equipos.
- Laboratorio de Suelos.

<p>Alliance</p>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 42 /68

- Laboratorio de Servicios Analíticos.
- No limpiar mesas y equipos de trabajo.
- Molecular, Microscopio y Germoplasma.
- Consultorios médico y odontológico.
- BIOTEC.
- Limpiar corredores exteriores todos los días.
- No limpiar equipos y mesones en los laboratorios.
- No manipular las bolsas rojas.
- Aseo de baños todos los días.
- Area Arroz – Mejoramiento de Arroz & Arroz Flar.
- Area Pastos Tropicales.
- Bio-Aprendiz (museo).
- Area de invernaderos.
- Area deportiva y baños piscina. (Esta área incluye cancha de squash, sala de máquinas, baños, baño turco y salón de aeróbicos. (El aseo en esta área se debe hacer dos veces al día). Horario 8:00 am a 10:00 am y de 2:00 pm a 2:40 pm.
- El aseo en esta área incluyendo los baños del salón piscina que se debe realizar todos los días. Consta de puertas, lámparas, paredes mallas de ventanas y pisos.
- Portería.
- NOTAS: En todas las áreas se debe realizar el mantenimiento de pisos y alfombras.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 43 /68

Las oficinas que se encuentren desocupadas deben hacerse el mantenimiento de pisos y alfombras.

Todas las zonas que se encuentren remodelando, incluidas nuevos espacios deben de incluirse en la programación del mantenimiento de pisos y alfombras.

3. PROCESO DE COCINA

Resultados Esperados:

La empresa contratada prestará el servicio en las instalaciones del comedor y en las diferentes áreas interna, externas o donde se programe el servicio de catering durante la vigencia del respectivo contrato.

Descripción de Procesos :

- El servicio de alimentos y bebidas y de atención al público en la organización inicia a las 6:00 am y finaliza a las 10:00 pm. Los fines de semana y festivos de 7:30 am hasta las 4:30pm (o según programación). El personal debe estar capacitado en el servicio de atención al público: buena imagen, buenos modales.
- Preparación de alimentos y jugos para el almuerzo, cenas, refrigerios y eventos que se requiera en cada punto de atención.
- Debe tener disponibilidad para prestar servicio los días sábados, domingos y festivos en caso de haber eventos programados o alojados en la Casa de Huéspedes.
- Las tareas adicionales serán programadas por el Coordinador de Eventos.


<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 44 /68

- También las personas que presten estos servicios deben manejar el sistema Micros eficientemente para registrar las ventas diarias en el sistema y en la planilla, tanto en el día como en la noche.
- Si la ocasión lo amerita como es la visita de huéspedes de la casa de huéspedes o eventos ya sean de la organización o de personas o empresas externas este servicio se programará los fines de semana y festivos.
- Cumplir con la lista de chequeo y logística programada en cada evento.
- Toda la empresa contratada debe colaborar en la recolección de activos de la operación utilizados en el servicio, también deben de colaborar en la conservación de estos, especialmente de los cubiertos, platos, tazas y vasos.
- Toda la empresa contratada debe velar por el buen uso y consumo apropiado de los productos, elementos de trabajo y equipos.
- Las tareas se aplican a todas las áreas de la organización Contratadas.

Servicio de Comedor:

Todos los servicios tienen la misma logística:

- Leer y revisar minuciosamente la orden de servicio para tener todos los detalles listos, incluido el menú, postres, tiempos etc.
- Realizar el Mise en Place.
- Marcar en español e inglés los platos.
- Marcar los comedores y refrigerios con el respectivo nombre del evento.
- Decorar con flores y/o frutas la mesa del servicio.
- Montaje en el lugar del evento.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 45 /68


- Servicio y atención al cliente.
- Llevar y organizar el servicio y el menaje al lugar del servicio.
- Recoger el menaje después del servicio.
- Entregar el menaje inventariado en el comedor principal (Almacenista / Inventario de almacén).
- Reportar las novedades (Quejas o felicitaciones de los usuarios).

Servicio Desayuno:

- Este servicio se presta aproximadamente en el lapso de 6:00 a.m. a 9 a.m. con la información de Recepción se promedia cuantas personas pasarán a desayunar.
- Registrar toda venta de desayunos en la tarjeta y en el sistema micros. Para el caso de no alojados, los huéspedes tienen el desayuno incluido en la tarifa de alojamiento por lo tanto no se les cobra.
- Hacer firmar la tarjeta o recibir el pago en efectivo y entregar al Coordinador de Eventos.
- Recoger el buffet del desayuno a las 9:00am devolver a Cocina todos los alimentos y materia prima que pueda ser utilizada para decoraciones y otros. Lavar grecas, jarras, bandejas y cristalería.
- Recoger el menaje en general secarlos y colocarlos en su respectivo lugar, este servicio se debe hacer terminando el turno ya sea desayuno, almuerzo o cena.
- Para los eventos internacionales se montará estación de huevos en vivo.

Servicio de Almuerzo:

- El servicio de almuerzo es normalmente en el lapso de 10:40am a 2:00pm.
- Servicio de almuerzo en el Snack bar de 10:4am a 2:00pm.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 46 /68

- Servicio de atención a eventos de acuerdo a los horarios establecidos en la programación que se debe de revisar a diario.
- Cumplir la etiqueta y protocolo al momento de atender la mesa.
- El mesero debe recibir el cliente y darle la bienvenida, el Comedor no puede estar solo en este lapso de tiempo.
- Conocer la carta establecida en el Comedor.
- Elaborar cuenta al cliente para que firme o pague en efectivo.
- Llevar la loza utilizada al lavado y cuando sea la vajilla especial, bandejas, copas y vasos de cristal la debe lavar el mesero de turno en la cocinilla del Comedor.
- Recoger los Activos de Operación del lavado, secarlos y organizarlos en los sitios estipulados.
- Adelantar nuevamente el montaje del Comedor con sus respectivos cubiertos y servilletas.
- Los cubiertos deben lavarse en el Comedor, ya no se llevan al lavado general porque se confunden.
- Al momento de cambiar el turno, hay que hacerlo oficialmente al mesero que ingresa a las 2:00pm. Esto garantiza un buen servicio.
- Los clientes no deben pararse de la mesa para buscar el mesero.

Servicio de Comida:

- Este servicio se debe de prestar desde las 5:40pm a 9:00 p.m.
- El mesero debe esperar al cliente para atenderlo, el Comedor no debe estar solo en este lapso.
- Servir los platos fuertes en un término menor a 20 minutos en el Comedor.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 47 /68

- Servicio de comida en el Snack bar según programación.
- Servicio de atención a eventos de acuerdo con los horarios establecidos en la programación que se debe de revisar a diario.
- Registrar las ventas de la cena de Cafetería y Comedor en Micros todos los días.
- Entregar reporte de venta en Recepción Principal y diligenciar los formatos control y consecutivo de vales.
- Hacer el respectivo informe manual de servicio de Cena en la Cafetería.
- Cuando el sistema Micros no esté funcionando se deben entregar las ventas a la Recepción del Hotel.

Servicio de Buffet:

- Este servicio siempre se va a prestar con la participación del Coordinador de Eventos y personal de Catering. Este servicio se deberá marcar siempre con el nombre del evento en el lugar asignado.
- Todos los eventos se deben supervisar y debe haber un apoyo mutuo en el equipo del Comedor.
- El montaje de los buffets de acuerdo con lo solicitado por el cliente.
- Asistir a las clases de capacitación programadas especialmente a las de mesa y bar para prestar un buen servicio con etiqueta y glamur.

Refrigerios:

- Preparar el café.
- Los refrigerios que requieran se deben servir calientes.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 48 /68

- Servir el pedido a la hora exacta de la requisición, pero estar en el lugar 10 minutos antes del servicio.
- Cuando el evento requiere café y agua aromática permanente se debe estar pendiente de la surtida de este.
- Cuando se deja un refrigerio en alguna oficina la persona encargada debe estar pendiente de recoger el menaje. En caso necesario el menaje se dejará y el cliente debe firmar el formato de préstamo.

Cócteles:

El montaje del bar de acuerdo a lo solicitado por el cliente. Disponibilidad de licores, tener claro si es cuenta personal o con cargo a presupuesto o cuenta maestra.

Servicio a la Carta o Menú Pre-establecido:

Esta clase de servicio se puede prestar para desayunos, almuerzos y cenas.

Servicios a Domicilios:


- Alistamiento y transporte de los activos de operación (mesas, sillas, vajilla, elementos para decoración, comida, etc.) tanto en la llevada y traída de elementos a las bodegas cuando finalice el certamen. (Estos servicios son exclusivos dentro de las instalaciones del campus).
- Realizar Mise en Place.
- Cumplir la logística previamente realizada para el evento.
- Estos implementos para el servicio se deben trasladar al lugar del evento con la siguiente antelación y el personal de la empresa contratada debe hacer el debido montaje.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 49 /68


- Se debe traer el menaje completo y entregar al Coordinador de eventos o Almacenista / Inventario de menaje.
- Todos los activos que salen de la organización deben estar relacionados en la orden de salida, que debe de autorizar el Gerente de Servicios Generales.
- Las personas que presten servicio en el Comedor deben cumplir todas estas funciones que están distribuidas y publicadas según el turno.

Otras Actividades:

- Limpiar los Comedores cuando se requiera.
- Cambiar los manteles cada vez que los vean sucios.
- Ofrecer en todos los servicios el café, café expreso, capuchino y agua aromática.
- Apoyarse en el álbum de arreglos florales para elaboración de decoraciones con flores.
- Llegar puntal a cada turno, en caso de novedades reportarlas temprano poder solucionar y prestar servicios sin problemas.
- Mantener una adecuada relación con el equipo de trabajo.
- Para todos los servicios incluidas las salas se usará vajilla y no desechables.
- Siempre los sobrantes de la comida de los eventos hay que entregárselos al cliente empacado en cajas de cartón, bien marcadas o al Coordinador de Eventos para que los entregue al Coordinador de servicios de alimentos y bebidas.
- Recoger inventariada la mantelería en Lavandería y vestir mesas de Cafetería y Casino los días lunes a primera hora y entregarlos inventariado los viernes en la tarde al encargado de Lavandería.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 50 /68

- Cambiar en la tarde los manteles que estén sucios y llevarlos a lavandería para colocarlos limpios al día siguiente.
- Las llaves que se les facilite a la empresa contratada quien debe de tener el debido cuidado, además de la custodia de las mismas, sin prestarlas teniendo la salvedad que dichas llaves siempre deben permanecer en el centro.
- La empresa contratada debe responder por la rotura (cristalería), daños o pérdidas de los activos donde prestan sus servicios (sin excepción).
- No es permitido sacar ningún alimento de la Cafetería, Casino, Snack Bar o Comedor.
- Todo el personal fijo que preste servicios en esta área debe estar capacitado en el manejo de la caja –en el sistema donde se registran las ventas.
- Para el ingreso del personal al área de alimentos usar gorro, tapabocas y guantes desechables suministrados por la empresa contratada.
- Al cubrir la ausencia de algún servicio el personal debe estar capacitado en la tarea que vaya a realizar.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 51 /68


4. PROCESO EN CASA DE HUESPEDES (HABITACIONES Y LAVANDERIA)

Resultados Esperados :

La empresa contratada prestará el servicio de camareras, lavandería, complementarios y anexos que se presenten dentro de las instalaciones de la organización, con frecuencia diaria y responsabilidad de las actividades y procesos descritos durante la vigencia del respectivo contrato.

Perfil Requerido:

- Empresas de servicios con amplia experiencia en el sector hotelero.
- Personal calificado, con experiencia en el sector hotelero o hospitalario mayor a 5 años y de preferencia con conocimientos en confección.
- Excelente atención al cliente.
- Prestar un servicio puntual y amable.
- La empresa prestadora del servicio lo ejecute de acuerdo a las políticas y normas establecidas en el campus de Palmira.
- Cumplimiento de la normatividad vigente en contratación de personal
- Compromiso con la seguridad en el trabajo.
- Cumplimiento con todos requerimientos contenidos en el contrato.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 52 /68

Descripción de Procesos :

• El campus de Palmira; requiere contratar una empresa prestadora de servicios de limpieza a las siguientes habitaciones que hacen parte de la casa de huéspedes, enumeradas a continuación:

- Bloque 1 de 8: A1 - A2 - A3 - A4
- Bloque 2 de 8: B1 - B2 - B3 - B4
- Bloque 3 de 8: C1 - C2 - C3 - C4
- Bloque 4 de 8: D1 - D2 - D3 - D4
- Bloque 5 de 8: E1 - E2 - E3 - E4
- Bloque 6 de 8: F1 - F2 - F3 - F4
- Bloque 7 de 8: G1 - G2 - G3 - G4
- Bloque 8 de 8: H1 - H2 - H3 - H4

• La Empresa contratada prestará el servicio de camareras en la Casa de Huéspedes todos los días de lunes a sábados, según los horarios establecidos, también domingos y festivos de 7:30 am a 4:30 pm. En caso de requerirse, se programarán servicios adicionales.


- Limpieza de telarañas en interior y exterior.
- Limpieza de ventanas.
- Lámparas de techo y ventilador de techo.
- Limpiar cuadros.
- Limpiar sillas.
- Limpieza de puertas y ventanas por dentro y por fuera.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 53 /68

- Limpieza de closets por fuera y por dentro cada vez que se desocupe la habitación.
- Limpieza de cortinas.
- Lavado profundo del baño una vez por semana o cada vez que se desocupe la habitación, incluyendo ducha, grifos, jabonera, toallero, espejo, lavamanos, puertas de acrílico y estantería.
- Cada vez que desocupen una habitación se debe limpiar la nevera dentro y por fuera, gabinetes, electrodomésticos e implementos.
- Limpieza de avisos de señalización de las habitaciones.
- Limpiar los blackouts de (cortinas) de habitaciones cuando se requiera además dejar los blackouts de las ventanas grandes abiertos unos 10cm para que no rocen con la puerta de entrada.
- Limpiar vidrios.
- Coser ropa que se va deshilachando (toallas, etc.) (Cuando se requiera).
- Ayudar a servir en bufets; de acuerdo a las programaciones que se realicen mensuales.
- Además del servicio de lavandería deberán mantener el área de prestación de servicio y la maquinaria limpia y ordenada.
- Asear los pasillos exteriores del área de lavandería.
- Prestar servicio de atención a medio día en las barras de Cafetería, Casino, Snack Bar, Comedores y eventos.

Control de Calidad:

- Con el propósito de mantener una adecuada calidad en la prestación del servicio, la Empresa que se contrate deberá incrementar su personal y/o sus horarios de

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 54 /68

trabajo en el día o en la semana, cuando las labores contratadas y programadas no alcancen a ser ejecutadas en el tiempo previsto o las realicen deficientemente y deban repetirse, sin que esta labor adicional genere sobrecostos en el proceso.

- Informar a la Gerente de Servicios Generales, el nombre de las personas que se responsabilizarán por el manejo de la maquinaria.
- La empresa contratada designara un supervisor, el cual tendrá a su cargo las relaciones directas con el interventor y/o supervisor del campus Palmira para organizar y programar actividades a desarrollar, de otra parte es la persona encargada de dirigir, controlar e imponer acciones correctivas de las fallas que sean comunicadas por parte del interventor del campus. Este supervisor no deberá realizar actividades operativas.
- El personal de la empresa contratada deberá tener comunicación directa y permanente con su supervisor, garantizando que ante cualquier eventualidad, esta pueda ser atendida rápidamente.
- El Interventor; evaluará mensualmente el servicio prestado, mediante el uso del formato de evaluación. Esta evaluación debe acompañar todas las facturas mensuales.
- La empresa contratada no podrá ejecutar ninguna labor sin el visto bueno del Gerente de Servicios Generales.

Dotación, materiales, equipos, maquinaria y certificaciones:


- La empresa contratada debe proporcionar a todo su personal los uniformes, con base a los requerimientos de ley, para el desarrollo de sus actividades, ninguna persona podrá laborar sin su respectiva dotación.
- La maquinaria y equipos de la organización; solo se puede utilizar dentro de las instalaciones del centro por los asociados autorizados para el uso de estos equipos.
- El operario que maneje el autoescruber debe contar con el correspondiente permiso y acreditación para hacer uso de dicho equipo.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 55 /68

- Todo empleado de la empresa de outsourcing que preste servicios en la Unidad de Servicios Generales, debe asistir a los cursos y capacitaciones que programe la Unidad, con absoluta disposición y con el debido respeto para atender las normas y disposiciones generales del centro y sus diferentes unidades.
- Todo personal que preste servicio en la Unidad de Servicios Generales debe usar siempre sin excepción, guantes, gorros y tapa bocas desechables que garanticen el servicio; dichos elementos deben ser suministradas por la empresa contratada.
- El personal de la empresa contratada deberá utilizar los elementos de protección personal necesarios y apropiados para el tipo de trabajo que vayan a ejecutar, los cuales serán suministrados por la empresa contratada.
- Las llaves que se les facilite al personal de la empresa contratada deben permanecer siempre en el centro; la empresa contratada debe responder por el daño por mal uso de dichas llaves.
- La empresa contratada debe responder por la rotura (menaje), daños o pérdidas de los activos donde prestan los servicios.

Control de calidad:

- Con el propósito de mantener una adecuada calidad en la prestación del servicio, la Empresa que se contrate deberá incrementar su personal y/o sus horarios de trabajo en el día o en la semana, cuando las labores contratadas y programadas no alcancen a ser ejecutadas en el tiempo previsto o las realicen deficientemente y deban repetirse, en general los demás eventos que puedan presentar como irregularidades en la prestación del servicio, las cuales deben ser subsanadas de manera inmediata, sin que esto aumente el valor del contrato.
- Informar a la organización, el nombre de las personas que se responsabilizarán por el manejo de la maquinaria o equipos.
- La empresa contratada designara un supervisor, el cual tendrá a su cargo las relaciones directas con el Interventor y/o Gerente de Servicios Generales por parte de la Alianza Bioversity_CIAT; para organizar y programar actividades a desarrollar,

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 56 /68

de otra parte, es la persona encargada de dirigir, controlar e imponer acciones correctivas de las fallas que sean comunicadas por parte del interventor del campus. Este supervisor no deberá realizar actividades operativas.

- El personal de la empresa contratada deberá tener comunicación directa y permanente con su supervisor, garantizando que ante cualquier eventualidad, esta pueda ser atendida rápidamente.
- El Coordinador del servicio evaluará mensualmente el servicio prestado, mediante el uso del formato de evaluación. Esta evaluación debe acompañar todas las facturas mensuales.
- La empresa contratada no podrá ejecutar ninguna labor sin el visto bueno de la Administración o Gerente de Servicios Generales.

5. SERVICIOS ADICIONALES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

5.a) Proceso de Meseros adicionales:

Resultados Esperados:

La empresa contratada prestará los servicios adicionales requeridos por la organización según demanda.

Descripción de Procesos (Meseros adicionales) :

- Servicios de meseros; se debe de prestar el servicio de meseros calificados y certificados para los diferentes eventos que se deben de atender en el campus de Palmira.
- inicia del servicio desde las 6:00 am y finaliza de acuerdo a la programación establecida del evento; de lunes a viernes; domingos y festivos según programación.


<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 57 /68

- El personal debe estar capacitado en el servicio de atención al público: buena imagen, buenos modales.
- Debe tener disponibilidad para prestar servicio los sábados, domingos y festivos en caso de haber eventos programados o alojados en la Casa de Huéspedes.
- Las tareas adicionales serán programadas por el Coordinador de Eventos.
- Cumplir con la lista de chequeo y logística programada en cada evento.
- Todos los servicios contratados deben de colaborar en la recolección de activos de la operación utilizados en el servicio, también deben de colaborar en la conservación de estos, especialmente de los cubiertos, platos, tazas y vasos.
- El personal contratado debe velar por el buen uso y consumo apropiado de los productos, elementos de trabajo y equipos.

Servicio de Comedor:

Todos los servicios tienen la misma logística:

- Leer y revisar minuciosamente la orden de servicio para tener todos los detalles listos, incluido el menú, postres, tiempos etc.
- Realizar el Mise en Place.
- Marcar en español e inglés los platos.
- Marcar los comedores y refrigerios con el respectivo nombre del evento.
- Decorar con flores y/o frutas la mesa del servicio.
- Montaje en el lugar del evento.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 58 /68

- Servicio y atención al cliente.
- Llevar y organizar el servicio y el menaje al lugar del servicio.
- Recoger el menaje después del servicio.
- Entregar el menaje inventariado en el comedor principal (Almacenista / Inventario de almacén).
- Reportar las novedades (Quejas o felicitaciones de los usuarios).

Servicio Desayuno:

- Este servicio se presta aproximadamente en el lapso de 6:00 a.m. a 9 a.m. con la información de Recepción se promedia cuantas personas pasarán a desayunar.
- Registrar toda venta de desayunos en la tarjeta y en el sistema micros. Para el caso de no alojados, los huéspedes tienen el desayuno incluido en la tarifa de alojamiento por lo tanto no se les cobra.
- Hacer firmar la tarjeta o recibir el pago en efectivo y entregar al Coordinador de Eventos.
- Recoger el buffet del desayuno a las 9:00am devolver a Cocina todos los alimentos y materia prima que pueda ser utilizada para decoraciones y otros. Lavar grecas, jarras, bandejas y cristalería.
- Recoger el menaje en general secarlos y colocarlos en su respectivo lugar, este servicio se debe hacer terminando el turno ya sea desayuno, almuerzo o cena.
- Para los eventos internacionales se montará estación de huevos en vivo.

Servicio de Almuerzo:

- El servicio de almuerzo es normalmente en el lapso de 10:40am a 2:00pm.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 59 /68

- Servicio de almuerzo en el Snack bar de 10:4am a 2:00pm.
- Servicio de atención a eventos de acuerdo a los horarios establecidos en la programación que se debe de revisar a diario.
- Cumplir la etiqueta y protocolo al momento de atender la mesa.
- El mesero debe recibir el cliente y darle la bienvenida, el Comedor no puede estar solo en este lapso.
- Conocer la carta establecida en el Comedor.
- Elaborar cuenta al cliente para que firme o pague en efectivo.
- Llevar la loza utilizada al lavado y cuando sea la vajilla especial, bandejas, copas y vasos de cristal la debe lavar el mesero de turno en la cocinilla del Comedor.
- Recoger los Activos de Operación del lavado, secarlos y organizarlos en los sitios estipulados.
- Adelantar nuevamente el montaje del Comedor con sus respectivos cubiertos y servilletas.
- Los cubiertos deben lavarse en el Comedor, ya no se llevan al lavado general porque se confunden.
- Al momento de cambiar el turno, hay que hacerlo oficialmente al mesero que ingresa a las 2:00pm. Esto garantiza un buen servicio.
- Los clientes no deben pararse de la mesa para buscar el mesero.

Servicio de Comida:

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 60 /68


- Este servicio se debe de prestar desde las 5:40pm a 9:00 p.m.
- El mesero debe esperar al cliente para atenderlo, el Comedor no debe estar solo en este lapso.
- Servir los platos fuertes en un término menor a 20 minutos en el Comedor.
- Servicio de comida en el Snack bar según programación.
- Servicio de atención a eventos de acuerdo a los horarios establecidos en la programación que se debe de revisar a diario.
- Hacer el respectivo informe manual de servicio de Cena en la Cafetería.

Servicio de Buffet:

- Este servicio siempre se va a prestar con la participación del Coordinador de Eventos y personal de Catering. Este servicio se deberá marcar siempre con el nombre del evento en el lugar asignado.
- Todos los eventos se deben supervisar y debe haber un apoyo mutuo en el equipo del Comedor.
- El montaje de los buffers de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
- Asistir a las clases de capacitación programadas especialmente a las de mesa y bar para prestar un buen servicio con etiqueta y glamur.

Refrigerios:

- Preparar el café.
- Los refrigerios que requieran se deben servir calientes.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 61 /68

- Servir el pedido a la hora exacta de la requisición, pero estar en el lugar 20 minutos antes del servicio.
- Cuando el evento requiere café y agua aromática permanente se debe estar pendiente de la surtida de este.
- Cuando se deja un refrigerio en alguna oficina la persona encargada debe estar pendiente de recoger el menaje. En caso necesario el menaje se dejará y el cliente debe firmar el formato de préstamo.

Cócteles:


El montaje del bar de acuerdo con lo solicitado por el cliente. Disponibilidad de licores, tener claro si es cuenta personal o con cargo a presupuesto o cuenta maestra.

Servicio a la Carta o Menú Preestablecido:

Esta clase de servicio se puede prestar para desayunos, almuerzos y cenas.

Servicios a Domicilios:


- Alistamiento y transporte de los activos de operación (mesas, sillas, vajilla, elementos para decoración, comida, etc.) tanto en la llevada y traída de elementos a las bodegas cuando finalice el certamen. (Estos servicios son exclusivos dentro de las instalaciones del campus).
- Realizar Mise en Place.
- Cumplir la logística previamente realizada para el evento.
- Estos implementos para el servicio se deben trasladar al lugar del evento con la siguiente antelación y el personal de la empresa contratada debe hacer el debido montaje.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 62 /68

- Se debe traer el menaje completo y entregar al Coordinador de eventos o Almacenista / Inventario de menaje.
- Todos los activos que salen de organización deben estar relacionados en la orden de salida, que debe de autorizar el Gerente de Servicios Generales.
- Las personas que presten servicio en el Comedor deben cumplir todas estas funciones que están distribuidas y publicadas según el turno.

Otras Actividades:

- Limpiar los Comedores cuando se requiera.
- Cambiar los manteles cada vez que los vean sucios.
- Ofrecer en todos los servicios el café, café expreso, capuchino y agua aromática.
- Apoyarse en el álbum de arreglos florales para elaboración de decoraciones con flores.
- Llegar puntal a cada turno, en caso de novedades reportarlas temprano poder solucionar y prestar servicios sin problemas.
- Mantener una adecuada relación con el equipo de trabajo.
- Para todos los servicios incluidas las salas se usará vajilla y no desechables.
- Siempre los sobrantes de la comida de los eventos hay que entregárselos al cliente empacado en cajas de cartón, bien marcadas o al Coordinador de Eventos para que los entregue al Coordinador de servicios de alimentos y bebidas.
- Recoger inventariada la mantelería en Lavandería y vestir mesas de Cafetería y Casino los días lunes a primera hora y entregarlos inventariado los viernes en la tarde al encargado de Lavandería.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 63 /68

- Cambiar en la tarde los manteles que estén sucios y llevarlos a lavandería para colocarlos limpios al día siguiente.
- Las llaves que se les facilite a los operarios de la empresa contratada siempre deben de permanecer siempre en el campus de Palmira.
- La empresa contratada debe responder por la rotura (cristalería), daños o pérdidas de los activos donde prestan sus servicios (sin excepción).
- No es permitido sacar ningún alimento de la Cafetería, Casino, Snack Bar o Comedor.
- Todo el personal fijo que preste servicios en esta área debe estar capacitado en el manejo de la caja –en el sistema donde se registran las ventas.
- Para el ingreso del personal al área de alimentos usar gorro, tapabocas y guantes desechables suministrados por la empresa contratada.
- Al cubrir la ausencia de algún servicio el personal debe estar capacitado en la tarea que vaya a realizar.

5.b) Proceso de Limpieza de canopy (Edificio de Semillas del Futuro):

Resultados Esperados:

La empresa contratada debe prestar el servicio de limpieza de canopy en el Edificio de Semillas del Futuro; de acuerdo a la programación del Gerente de Servicios Generales; la empresa contratada debe de incluir dentro de la cotización del proceso los costos inherentes a los insumos; andamios (certificados); personal, personal SISO; supervisión y operador certificado con experiencia en manejo de manlift.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 64 /68

Descripción General del Servicio de Limpieza en Alturas del Canopy:

Limpieza de los contenedores y canopy del Edificio de Semillas del Futuro.

Limpieza de toda la estructura amarilla del Edificio de Semillas del Futuro.

Limpieza de ventiladores del canopy.

Limpieza de lámparas.

Limpieza de cámaras de seguridad.

Limpieza tuberías y viaductos eléctricos, lámparas, bombillos, claraboyas.

Limpiar divisiones de los contenedores.

Limpieza de telarañas en todas las zonas.

Dejar en perfecto estado los pisos y pestañas del Edificio.

Informar de inmediato sobre situaciones relacionadas con daños o funcionamiento anormal en las zonas que se intervienen; se debe de notificar al correo institucional de Alliance General Services:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

La empresa contratada, deberá estar en capacidad de realizar las siguientes actividades de los servicios adicionales requeridos por la organización:

Cumplir de manera rigurosa las condiciones de ley establecidas en la legislación laboral colombiana sin omisión; ni excepción; además de todas las políticas, reglamentos, normativas y directrices del campus en Palmira.

La Alianza Bioversity_CIAT; designa un representante o supervisor del contrato; quien de manera verbal o escrita realizará observaciones concernientes a la calidad

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 65 /68

del servicio de la Empresa contratada; dichas observaciones deben ser revisadas y corregidas, si los hechos lo ameritan; además de presentar un acta explicativa donde se realicen los comentarios, correctivos, y/o acciones tomadas; dicha acta debe ser enviada máximo una semana después del suceso y/o observación.

El personal de la empresa contratada; deberá ser idóneo, calificado y certificado, con las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización y debido cuidado de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor con responsabilidad y honestidad.

Todo el personal que preste estos servicios adicionales debe estar debidamente capacitado para desempeñar las labores establecidas.

La empresa prestadora del servicio debe contar con la capacidad económica suficiente para contratar personal adicional; el cual debe de ser idóneo para la prestación del servicio que se requiera.


Contar con el personal operativo suficiente para realizar, reemplazos o relevar el personal cuando sea solicitado según la necesidad del servicio.

Todas las posibles fallas en la prestación del mismo; los hechos constitutivos de mala conducta, y también los reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato, ni tener que recurrir en tiempo adicional (fatiga laboral) al personal que se encuentre operando en el campus.

Antes de solicitar el ingreso de un nuevo personal, se debe presentar la información mencionada, además del proceso de inducción sobre normas y procedimientos a seguir dentro del campus, dicho proceso de inducción debe ser realizado por el supervisor de la empresa de outsourcing.

La organización se reserva el derecho de solicitar a la Empresa contratada el cambio de cualquiera de sus integrantes.

La empresa contratada no podrá ejecutar ninguna labor sin el visto bueno del Gerente de Servicios Generales del campus de Palmira.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 66 /68

La empresa contratada debe dotar a sus empleados los uniformes debidamente marcados para que sean usados al momento de prestar los servicios requeridos (independiente del día).

La empresa contratada debe hacer la debida verificación de uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal acorde a las funciones del proceso que realice durante toda la jornada de trabajo.

La dotación deberá tener en un lugar visible el distintivo de la empresa contrada.

El personal de la empresa de outsourcing es los responsables del buen manejo del reciclaje y de los desechos; dichos procesos se ejecutaran a diario, incluido el almacenamiento en los lugares destinados para la recolección.

De acuerdo a las fechas de facturación estipuladas por el campus de Palmira; se dará el visto bueno a la factura presentada por la empresa contratada, siempre y cuando todas las actividades programadas se hayan realizado técnicamente y a satisfacción de del Gerente de Servicios Generales y/o interventor del proceso.

CONDICIONES TECNICAS:


Las condiciones técnicas mínimas con que deben contar estos servicios son:

El servicio se deberá prestar en los horarios establecidos por el campus de Palmira.

El servicio se prestará con personal capacitado, uniformado y con los elementos de protección industrial de obligatorio cumplimiento establecidos en la normatividad vigente.

La empresa contratada debe de proveer un operario de manlift; con la experticia, pericia y acreditaciones correspondientes para el manejo adecuado de esta maquinaria.

Los equipos o maquinaria que la organización les provee en caso de requerirse; debe de ser retornada en las mismas condiciones que se prestaron; por lo tanto la empresa contratada debe de realizar la debida verificación de buen funcionamiento de los equipos o maquinaria antes de iniciar los trabajos y al finalizar los mismos

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 67 /68

con un informe de verificación y estado de dicha maquinaria y/o equipos; en caso de daños, deterioros de los equipos la empresa contratada asume la reparación y/o reposición de dicha maquinaria y/o equipos.

La empresa contratada debe de contar con personal idóneo para el buen manejo de dichos equipos y/o elementos.

La empresa contrada debe de traer para la prestación de los servicios; andamios certificados con todas las especificaciones técnicas en tamaño y peso; según la infraestructura del Edificio de Semillas del Futuro; además de tener en cuenta las recomendaciones realizadas por el personal técnico del edificio.

La empresa contratada debe de enviar la programación de la brigada de aseo en alturas; donde se especifique la fecha de inicio, finalización y detalles generales del proceso; para la debida notificación al persona del Edificio de Semillas del Futuro.

Garantizar personal idóneo; en caso de requerir por parte de la organización el cambio de algún operario; la empresa contratada deberá realizar de manera inmediata esta solicitud.

Acatar las observaciones que le formule el interventor del contrato; por medio del Supervisor del Outsourcing; durante la vigencia de este; quien se debe de encargarse de manera inmediata de subsanar cualquier deficiencia en la prestación del servicio.

Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la organización; de manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.

Dar aviso inmediato al Interventor del contrato; sobre las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del mismo.

Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

Todo proceso adicional solicitado debe ser cubierto con personal externo y capacitado para dicha actividad; sin hacer uso del personal de planta (fija) del contrato.

<p style="text-align: center;">Alliance</p> <hr/> 	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CODE: SG- VERSION: 02
	GERENTE SERVICIOS GENERALES: LINA QUINTANA	2022/SEP/06
	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD	Page 68 /68

HORARIOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CAMPUS A LA EMPRESA CONTRATADA:

De lunes a sábado. * Domingos y festivos (previa programación).

7:30 a.m. y retirarse a las 4:30 p.m.

Dada la ubicación de la sede principal del campus de Palmira; recta Cali – Palmira, Km. 17, la empresa contratante facilitara a la empresa contratada los siguientes servicios:

Servicio de alimentación y transporte; debe ser prestado por la Alianza Bioversity_CIAT.

La organización facturará mensualmente el valor de los servicios de alimentación y transporte bajo el esquema de recuperación de costos, por lo tanto, estos valores deben estar incluidos directamente en el valor de la prestación de dichos procesos; las tarifas de estos servicios serán actualizadas cada año, según lo estipulen las directivas de la organización.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

CONTRATANTE	CENTRO INTERNACIONAL DE AGRICULTURA TROPICAL – CIAT
Domicilio	Km 17, Recta Cali-Palmira
NIT	
Nombre del Representante Legal	
Identificación del Representante Legal	

CONTRATISTA	
Domicilio	
NIT	
Nombre del Representante Legal	
Identificación del Representante Legal	

OBJETO DEL CONTRATO	
Lugar donde se desarrolla el CONTRATO	Km 17, Recta Cali-Palmira
Fecha de iniciación del CONTRATO	
Fecha de vencimiento del CONTRATO	
Duración del CONTRATO	
Valor del CONTRATO	
Características técnicas	
Obligaciones particulares de EL CONTRATISTA	
Listado de permisos y licencias requeridas para la ejecución del servicio contratado	

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	
Uso del transporte de EL CONTRATANTE	\$XXXXX por persona por trayecto diario.
Uso del casino de EL CONTRATANTE	\$XXXXX por almuerzo por persona.

CLÁUSULAS:

PRIMERO: OBJETO. Este CONTRATO de prestación de servicios tiene por objeto que EL CONTRATISTA cumpla a favor de EL CONTRATANTE, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de servicios, a cambio de una contraprestación.

SEGUNDO: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. En desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

- A. _____.
- B. _____.
- C. _____.
- D. _____.

TERCERO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DE SERVICIO. Se tendrán como especificaciones especiales del servicio por parte de EL CONTRATISTA las siguientes:

- XXXXXXX
- XXXXXXX
- XXXXXXX
- XXXXXXX



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

CUARTO: OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá:

- a) Mediante la modalidad de recuperación de costos, deberá pagar mensualmente a EL CONTRATANTE la suma de CIFRA EN LETRAS) pesos (\$CIFRA EN NUMEROS), por concepto de espacio de XXXXXX metros cuadrados entregado por EL CONTRTANTE como XXXXXX para guardar los implementos y herramientas utilizadas para cumplir con el objeto contractual. El aseo de esta área será por cuenta de EL CONTRATISTA.
- b) Garantizar que todo el personal delegado para prestación del servicio realice las inducciones previstas por área de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de EL CONTRATANTE.
- c) Realizar controles apropiados a los procedimientos de seguridad laboral y adoptar medidas de protección técnica necesarias para mitigar los riesgos para la salud y la seguridad en el lugar de trabajo de EL CONTRATANTE.
- d) Realizar todas las investigaciones de accidentes de trabajo, reportarlas dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia al área de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de EL CONTRATANTE e implementar medidas para prevenirlos.
- e) Constituir y presentar la garantía única, pactada en la Cláusula Décimo Tercera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del CONTRATO.
- f) Cumplir con el estándar de seguridad con el procedimiento de ingreso de contratistas establecido por el Área de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de EL CONTRATANTE.
- g) Permitir y facilitar la ejecución de auditorías dentro de los términos y condiciones requerido por el contratante, de acuerdo con lo establecido en sus políticas y directivas internas.
- h) Suministrar a EL CONTRATANTE los servicios descritos, dentro de los plazos y condiciones previamente acordados y ejecutar las actividades objeto del Contrato de acuerdo con la documentación anexa al mismo.
- i) Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, siguiendo la programación contenida en el cronograma de trabajo.
- j) Realizar solamente las actividades o trabajos específicamente contratados.
- k) Ejecutar los servicios contratados según las especificaciones, calidades, referencias, cantidades, especificaciones técnicas y demás condiciones y características contratadas.
- l) Ejecutar las labores contratadas con diligencia y cuidado.
- m) Realizar la prestación del servicio con plena autonomía técnica, directiva, financiera y administrativa; con sus propios medios, asumiendo todos los riesgos personales y materiales que puedan derivarse de la ejecución del CONTRATO.
- n) Suministrar el listado del personal designado para prestar el servicio contratado. El personal de EL CONTRATISTA deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación entregado por EL CONTRATANTE. El personal de EL CONTRATISTA deberá utilizar los elementos de protección personal necesarios y apropiados para el tipo de trabajos que vayan a ejecutar, los cuales serán adquiridos por EL CONTRATISTA.
- o) Mantener afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral a todo empleado que designe para la ejecución de los trabajos objeto del CONTRATO. Para este efecto, mensualmente se compromete a entregar a la Oficina de Logística del CIAT, soportes de la certificación de afiliación y pago de cada uno de los trabajadores contratados, al Sistema de Seguridad Social Integral, SSSI.
- p) Durante la permanencia en las instalaciones de EL CONTRATANTE, cumplir con las disposiciones en materia de seguridad, y salud ocupacional, de las personas designadas para la ejecución del servicio, al igual que cumplir con los procedimientos de control de ingreso y salida de bienes, elementos y personas, establecidos por el Departamento de Seguridad de EL CONTRATANTE. El personal designado por EL CONTRATISTA para cumplir con el objeto contractual deberá mantener vigente su carné de inducción CIAT.
- q) Participar mensualmente en una reunión administrativa de treinta (30) minutos a una (1) hora (o según necesidad), con el área de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de EL CONTRATANTE para mantenimiento de focos y revisión de avances. A esta reunión, debe asistir el representante legal o su delegado, en compañía de la persona encargada del programa SG-SST.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

- r) Entregar a EL CONTRATANTE la factura de venta por los servicios ejecutados, dentro de los plazos acordados y conforme a las especificaciones contables y tributarias vigentes.
- s) Reemplazar, sin ningún costo adicional para el CONTRATO, a las personas que, por motivos de enfermedad, accidentes, calamidad doméstica, licencia, o cualquier otra causa no puedan ejecutar sus funciones de acuerdo con el objeto del CONTRATO.
- t) Atender los servicios externos por sus propios medios, esto es, colocando el transporte requerido para dicha obligación.
- u) Mantener vigente la garantía única tanto en montos como en tiempo que demande la ejecución del CONTRATO y hasta su liquidación.
- v) Atender las recomendaciones de la supervisión del CONTRATO, asistir a las reuniones que se citen para el seguimiento de este.
- w) Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que se deriven de actos de descuido comprobado, fallas, negligencia, mal uso e inadecuado manejo de la propiedad, planta o equipo de EL CONTRATANTE, imputables al personal designado por EL CONTRATISTA para cumplir con las actividades derivadas del objeto contractual.
- x) Las demás obligaciones que se generen en virtud de la naturaleza del CONTRATO.

QUINTO: OBLIGACIONES ESPECIALES DE EL CONTRATISTA. Son obligaciones especiales de EL CONTRATISTA, además de las obligaciones generales que hacen parte del CONTRATO, las siguientes:

1	
2	
3	
4	
5	<p>Entregar a EL CONTRATANTE dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente CONTRATO los siguientes documentos que hacen parte integral del mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantías solicitadas en la Cláusula Décimo Tercera, debidamente firmadas junto con el recibo de pago de estas. • Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio comercial (inferior a 30 días). • Estados Financieros del último año fiscal, debidamente auditados. • Tres referencias comerciales. • Certificado de Antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República de la empresa. • Certificado de Antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República del representante legal. • Copia del RUT. • Copia de la resolución expedida por la DIAN que autoriza facturación. • Certificación bancaria. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

SEXTO: OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATANTE. EL CONTRATANTE deberá:

- a) Entregar un espacio de XXXX metros cuadrados que EL CONTRATISTA utilizará como XXXXXX para guardar los implementos y herramientas utilizadas para cumplir con el objeto contractual.
- b) Facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del CONTRATO.
- c) Pagar, la prestación del servicio en la forma contratada, en los tiempos estipulados en el CONTRATO.
- d) Nombrar a un Supervisor del CONTRATO.
- e) Cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento y sus anexos.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

SÉPTIMO: CRONOGRAMA DE TRABAJO. El cronograma de trabajo se elaborará de común acuerdo entre las partes, y posteriormente se evaluará en conjunto con el CONTRATANTE de acuerdo con sus necesidades y prelación de estas. El mismo hará parte integral del CONTRATO.

OCTAVO: PERSONAL Y HORARIOS. EL CONTRATISTA designará al personal que consta en el Anexo 4 para prestar el servicio contratado, en los horarios establecidos por EL CONTRATANTE. El personal deberá presentarse uniformado e identificado con el respectivo carné de EL CONTRATISTA.

- a) EL CONTRATISTA acepta reemplazar a cualquier miembro de su personal que preste servicios en las instalaciones de EL CONTRATANTE a solicitud de éste, debido a actitud descortés o grosera, falta de eficiencia, ausentismo, mal desempeño, o incumplimiento de las recomendaciones y de las normas de seguridad de EL CONTRATANTE.
- b) EL CONTRATISTA se obliga a responder por todo daño, pérdida o hurto que ocasione su personal al CONTRATANTE.

NOVENO: DURACIÓN DEL CONTRATO. El plazo de ejecución del CONTRATO será del (DURACION EN LETRAS) (DURACIÓN EN NUMEROS) de (MES) de (AÑO EN NUMEROS) hasta (DURACIÓN EN LETRAS) (DURACIÓN EN NUMEROS) de (MES) de (AÑO EN NUMEROS)

DÉCIMO: PRÓRROGAS. Las partes de común acuerdo podrán prorrogar el CONTRATO, por el tiempo que determinen pertinente sin que este supere el tiempo inicialmente pactado; para lo cual deberán suscribir un otrosí que cumpla con los requerimientos y obligaciones del CONTRATO inicial.

UNDÉCIMO: VALOR DE LOS HONORARIOS. El valor total del CONTRATO es de (CIFRA EN LETRAS) pesos (\$CIFRA EN NUMEROS) mensuales más IVA, que serán pagados en la forma descrita en la cláusula de forma de pago. Los honorarios se incrementarán anualmente conforme al IPC acumulado del año inmediatamente anterior.

DUODÉCIMO: FORMA DE PAGO. El valor total del CONTRATO será dividido en pagos mensuales iguales, una vez esté radicada y aceptada la respectiva factura de acuerdo con lo pactado ante EL CONTRATANTE, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El valor mensual será pagado dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación y aceptación de la respectiva factura cuando el servicio sea prestado a cabalidad por parte de EL CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con el visto bueno del Supervisor del Contrato por parte de EL CONTRATANTE.
- b) La factura debe ir acompañada de los soportes al día de los pagos de la seguridad social y parafiscal del personal que EL CONTRATISTA emplee para la prestación del servicio.

DECIMOTERCERO: GARANTÍA ÚNICA. EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de EL CENTRO INTERNACIONAL DE AGRICULTURA TROPICAL – CIAT, NIT No. 800.034.586-2, Garantía Única expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en el país o entidad bancaria, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

- a) **CUMPLIMIENTO.** Garantizar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del CONTRATO, incluyendo los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones (actividades) nacidas del CONTRATO, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso., en cuantía equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del CONTRATO, con vigencia igual a la del CONTRATO y seis (6) meses más.
- b) **CALIDAD DEL SERVICIO.** Garantizar las condiciones de calidad del servicio de acuerdo con lo contratado, en cuantía equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del CONTRATO, con vigencia igual a la del CONTRATO y seis (6) meses más.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

- c) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que EL CONTRATISTA designe para la ejecución del CONTRATO, en cuantía equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total del CONTRATO, con vigencia igual a la del CONTRATO y tres (3) años más.
- d) **DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** EL CONTRATISTA deberá tener constituida o constituir dicha póliza, por un porcentaje igual al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del CONTRATO y con una vigencia igual a la del CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá constituir y presentar la garantía única pactada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del CONTRATO. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente la garantía a que se refiere esta cláusula y estará a su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento del monto. **PARAGRAFO TERCERO:** En caso de prórroga del término de duración del CONTRATO o de aumento de su valor, según el caso, EL CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATANTE, como condición de perfeccionamiento de los acuerdos de prórroga o de aumento de valor, los certificados de modificación de la póliza única en el que conste el ajuste de la vigencia y del valor asegurado de cada uno de los amparos, en la misma proporción. **PARAGRAFO CUARTO:** En los citados eventos de cobertura del riesgo, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción de EL CONTRATISTA y su garante, se proferirá el acto correspondiente, en el cual se declarará el incumplimiento, se procederá a cuantificar el monto de la pérdida o hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada, y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro. **PARAGRAFO QUINTO:** Se recomienda a EL CONTRATISTA adquirir las garantías requeridas en este CONTRATO con los corredores de seguros RL Partners, a través de XXXXX., en los PBX: +57 602 XXXXX.; +57 602 XXXXX., o por el correo: XXXXX.

DECIMOCUARTO: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATANTE nombra Supervisor del CONTRATO a: (NOMBRE Y DATOS DEL SUPERVISOR POR PARTE DE CIAT)

DECIMOQUINTO: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuitos debidamente comprobadas, o de común acuerdo entre las partes se podrá suspender temporalmente la ejecución del CONTRATO mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento; sin que para efecto del plazo según Cláusula Novena del presente CONTRATO no se compute el tiempo de la suspensión, manteniendo de esta forma el CONTRATO el tiempo pactado inicialmente. **PARÁGRAFO:** Durante el tiempo que permanezca suspendido el presente CONTRATO no se genera pago de honorarios.

DECIMOSEXTO: CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del CONTRATO. Por medio de esta cláusula, EL CONTRATISTA está autorizando expresamente al CONTRATANTE para ceder a otro contratista este CONTRATO, sin ningún tipo de limitación o requerimiento previo alguno, en caso de incumplimiento parcial de las condiciones contratadas, que afecte la normal prestación del servicio.

DECIMOSEPTIMO: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. La terminación del CONTRATO procede cuando:

- a) Mutuo acuerdo.
- b) Causales de ley.
- c) Causales contractuales (cláusula resolutoria).
- d) Cualquiera de los directivos, administradores y/o socios de EL CONTRATISTA, en cualquier momento, hagan parte de listas internacionales tales como la OFAC (comúnmente conocida como "Lista Clinton") y otras similares, o tenga investigaciones o procesos penales, administrativos, disciplinarios, o de cualquier otra índole en su contra.
- e) La dirección de EL CONTRATISTA tenga un cambio que a criterio de EL CONTRATANTE no sea adecuada para la prestación del servicio contratado.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

- f) Comportamiento indecoroso, irrespetuoso y/o irresponsable por parte del personal que EL CONTRATISTA designe para la ejecución del CONTRATO.
- g) EL CONTRATANTE conozca, o haya sido hecho parte, de alguna demanda en contra de EL CONTRATISTA por parte del personal que éste último designó para la prestación del servicio contratado.
- h) EL CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO, deje de cumplir con alguno de los requisitos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- i) EL CONTRATISTA no realice la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral.
- j) EL CONTRATISTA no pague oportunamente a la DIAN el IVA que se cause por los servicios del CONTRATO.
- k) Para efectos de la liquidación las partes procederán de la siguiente manera: **1)** Se liquidará el porcentaje ejecutado por facturación real y recaudada del CONTRATO. **2)** Se incluirá en el monto la cláusula penal aplicable. **3)** Las partes podrán ponerse de acuerdo, sin tener que recurrir a la vía judicial, sobre el monto equivalente las multas que sería procedente aplicar. **4)** Se elevará un acta donde se indicarán las sumas pendientes de pago y la parte que las debe cancelar. **5)** Se establecerá el término en el cual debe cancelar el valor adeudado a la otra parte.

DECIMOCTAVO: TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. La terminación unilateral del CONTRATO procede por parte de EL CONTRATANTE:

- a) Por disolución de la sociedad CONTRATISTA.
- b) Cuando por culpa de EL CONTRATISTA, los trabajos no avancen en forma satisfactoria.
- c) Cuando la calidad del producto entregado no sea aceptable a juicio de EL CONTRATANTE y/o del Supervisor del Contrato.
- d) Si EL CONTRATISTA no inicia los trabajos dentro del plazo pactado o incumple los plazos parciales o totales estipulados en el CONTRATO, sin causa justificada.
- e) Cuando suspendido el CONTRATO por fuerza mayor o caso fortuito o en los demás casos previstos en el CONTRATO, no se reanuden dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca el motivo de suspensión.
- f) Cuando EL CONTRATISTA se niegue a efectuar los cambios, modificaciones, inclusiones ordenadas, o se niegue sistemáticamente a cumplir las órdenes o instrucciones de EL CONTRATANTE y/ o del Supervisor del Contrato.
- g) Si EL CONTRATISTA no otorgare las garantías dentro de los plazos señalados.
- h) Si EL CONTRATISTA faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales contraídas.
- i) En caso de que las multas impuestas por EL CONTRATANTE superen el 20% del valor del contrato.
- j) Si EL CONTRATISTA no cumple con el suministro de los materiales y/o equipos propuestos, o algunos fueren objeto de medidas judiciales, tales como el embargo y/o secuestro.
- k) Si EL CONTRATISTA, sus socios o accionistas, o administradores, son vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con dichas actividades.
- l) Incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las normas de Seguridad Social, Salud Ocupacional y el Manual de Seguridad para Contratistas del CIAT.
- m) La falsedad o imprecisión en cualquier manifestación, declaración efectuada por EL CONTRATISTA o documento entregado por EL CONTRATISTA.

DECIMONOVENO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La etapa de liquidación bilateral del presente convenio se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación de su plazo de ejecución. En el evento que las partes no lleguen a un acuerdo podrán liquidarlo unilateralmente de conformidad con la normatividad vigente.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

VIGÉSIMO: INDEMNIDAD. Las partes se mantendrán indemnes de todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones o bienes, ocasionados directamente por su personal, subcontratistas, proveedores y contratistas durante la ejecución del objeto y compromisos del CONTRATO.

VIGÉSIMO PRIMERO: CLÁUSULA COMPROMISORIA. Cualquier diferencia, controversia o discrepancia que llegare a presentarse entre cualquiera de LAS PARTES en relación con este CONTRATO, será sometida al siguiente procedimiento: **i)** Siempre se buscará el arreglo directo entre las partes, como primera instancia. Si no es posible en un término de treinta (30) días calendario, se recurrirá a la Conciliación. **ii)** La Conciliación se llevará a cabo en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cali, en adelante “El Centro”. LAS PARTES podrán elegir al conciliador de común acuerdo. Si dicho acuerdo no es posible, la parte solicitante podrá elegir al conciliador de las listas que lleva “El Centro” para tal efecto. **iii)** Si después de tres (3) audiencias, no se ha logrado un acuerdo, las diferencias se resolverán por un Tribunal de Arbitramento constituido por un (1) árbitro designado por “El Centro” mediante sorteo efectuado entre los árbitros inscritos en las listas. El Tribunal se sujetará a lo dispuesto en la normatividad vigente de la República de Colombia aplicable al caso, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El Tribunal estará integrado por un (1) árbitro.
- b) La organización interna del Tribunal se sujetará al Reglamento Interno del Centro del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cali.
- c) El Tribunal decidirá en Derecho.
- d) El Tribunal funcionará en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cali.

PARAGRAFO PRIMERO: No obstante, lo dicho en esta cláusula, será competente la justicia ordinaria para los siguientes eventos: **i)** La solicitud de las medidas precautelares y/o cautelares que en Derecho correspondan; **ii)** El cobro ejecutivo de obligaciones derivadas del presente CONTRATO; **iii)** La ejecución del laudo arbitral, acta de conciliación, o CONTRATO con fuerza de transacción que resulte de la aplicación de la presente cláusula. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Sin que lo anteriormente expuesto en esta cláusula signifique y/o interprete en ninguna circunstancia, renuncia en forma alguna de los privilegios e inmunidades concedidos por la Ley 29 de 1988 de la República de Colombia al CIAT.

VIGÉSIMO SEGUNDO: MULTAS DE APREMIO: En caso de incumplimiento parcial, imperfecto o total de cualquiera de las obligaciones de EL CONTRATISTA establecidas en el presente CONTRATO y los documentos que lo integran, EL CONTRATANTE podrá imponer multas del uno (1%) por ciento del valor del contrato por cada hecho que genere el incumplimiento. En los eventos de demoras de plazos pactados o incumplimiento en cronogramas la presente multa se aplicará por cada día de retraso. En todo caso, el límite máximo para la aplicación de la presente multa es del diez por ciento (10%) del valor del CONTRATO, pero de llegarse a este límite EL CONTRATANTE podrá terminar unilateralmente el CONTRATO y solicitar las penalidades establecidas en el presente CONTRATO y las indemnizaciones que le correspondan. Las presentes multas no son consideradas como tasación anticipada de perjuicios. EL CONTRATISTA acepta que el CIAT descuente el valor de las multas consagradas en la presente cláusula de las sumas que le adeuden, en virtud del presente CONTRATO o de cualquier otro que se haya suscrito entre las partes, o por cualquier otro concepto, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del CONTRATO. El pago de las multas aquí pactadas no indemniza los perjuicios sufridos por el CIAT ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos. **PARÁGRAFO:** Para hacer efectivo el cobro de multas y penas EL CONTRATISTA, se deberá haber agotado el debido proceso acordado aquí entre las Partes que consiste en permitir a EL CONTRATISTA ejercer su derecho de defensa, para lo cual, EL CIAT una vez evidenciado el presunto incumplimiento, deberá informar vía e-mail o por cualquier medio escrito a EL CONTRATISTA respecto del mismo, otorgando un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para que explique las razones por las cuales se ha presentado el retraso en el cumplimiento o del cumplimiento en los términos requeridos por EL CIAT. En caso de que EL CIAT considere que la respuesta no justifica el retraso en el cumplimiento o del cumplimiento en los términos requeridos, EL CIAT procederá a imponer la multa o la pena sin necesidad de agotar ningún otro proceso.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

VIGÉSIMO TERCERO: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento de cualquiera de LAS PARTES de cualquiera de las obligaciones emanadas del CONTRATO, la parte cumplida tendrá derecho, a título de pena una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del CONTRATO. Dicha suma será pagada por la parte incumplida a la parte cumplida o que se allano a cumplir, sin necesidad de declaración judicial y/o requerimiento previo, y podrá ser descontada de cualquier suma de dinero que se adeuden entre LAS PARTES. Sin perjuicio de lo anterior, el pago de la cláusula penal no extingue la obligación principal, por lo tanto, no excusará a la parte incumplida del cumplimiento de sus obligaciones. La presente sanción no es una estimación anticipada de perjuicios, por lo cual la parte cumplida tendrá derecho a cualquier suma adicional por este concepto, en caso de que así lo pruebe. Se entenderá que EL CONTRATISTA incurre en mora por el solo vencimiento de los plazos establecidos en el cronograma de entrega; la pena se podrá exigir desde la fecha en que EL CONTRATANTE notifique la terminación por incumplimiento.

VIGÉSIMO CUARTO: AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE MULTAS Y PENA. EL CONTRATISTA acepta y autoriza irrevocablemente a EL CONTRATANTE, y este acepta, cobrar el valor de las multas y la pena mediante compensación, total o parcial, de los saldos adeudados, sin necesidad de intervención judicial. Si los saldos pendientes de pago fueren insuficientes, EL CONTRATANTE hará el cobro judicialmente.

VIGÉSIMO QUINTO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación con EL CONTRATANTE; y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del CONTRATO, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

VIGÉSIMO SEXTO: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del CONTRATO. Las partes pactan expresamente que el cumplimiento de algún horario y la realización de trabajos en las instalaciones de EL CONTRATANTE no despojan al CONTRATISTA de su independencia, pues constituyen provisiones para la prestación adecuada del servicio contratado. EL CONTRATISTA no tendrá ningún derecho distinto al pago de los valores aquí pactados.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: NOTIFICACIONES. Las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones:

- a) EL CONTRATANTE. Recta Cali – Palmira, kilómetro 17, Palmira, Valle del Cauca, Tel: 4450000.
- b) EL CONTRATISTA. (DIRECCION CONTRATISTA)

VIGÉSIMO OCTAVO: DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Palmira, Valle del Cauca.

VIGÉSIMO NOVENO: FRAUDE Y CORRUPCIÓN. i) EL CONTRATISTA (incluidos sus funcionarios, empleados y agentes) deberá cumplir con los más altos estándares éticos durante la ejecución de este Contrato y no participará en fraude ni corrupción; ii) EL CIAT podrá tomar las medidas apropiadas, incluida la rescisión de este Contrato, sobre la base de una sospecha razonable de actos de fraude y corrupción que surjan de o en conexión con la ejecución de este Contrato; iii) Para efectos de este Contrato, el fraude y la corrupción están prohibidos incluirán, entre otros, actos de práctica corrupta, práctica fraudulenta, práctica colusoria y práctica coercitiva, términos que tendrán los siguientes significados: "Práctica corrupta" es ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir indebidamente en las acciones de otra parte; "Práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluida una tergiversación, que consciente o imprudentemente engaña o intenta engañar a una parte para obtener un beneficio financiero o de otro tipo o para evitar una obligación; "Práctica de colusión" es un acuerdo entre dos o más



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

partes diseñado para lograr un propósito indebido, incluida la influencia indebida en las acciones de otra parte; "Práctica coercitiva" es perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o la propiedad de la parte para influir indebidamente en las acciones de esa parte.

TRIGÉSIMO: MINAS. Las Partes garantizan y declaran que ni ellas, ni sus entidades matrices (si las hay), ni ninguna de las subsidiarias o entidades afiliadas de las 'Partes' (si las hay) se dedican a la venta o fabricación de minas antipersonal o componentes utilizados en la fabricación de minas antipersonal.

TRIGÉSIMO PRIMERO: EXPLOTACIÓN SEXUAL. Las Partes tomarán todas las medidas apropiadas para prevenir la explotación o el abuso sexual de cualquier persona por parte de sus empleados o cualquier otra persona contratada por cada Parte en virtud de este Contrato. A estos efectos, la actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, independientemente de las leyes relativas al consentimiento, constituirá explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, las partes se abstendrán y tomarán todas las medidas razonables y apropiadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas y controladas por las partes intercambiar dinero, bienes, servicios u otras cosas de valor por favores o actividades sexuales o de participar en cualquier actividad sexual que sea explotadora o degradante para cualquier persona.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: LAVADO DE DINERO Y TERRORISMO. Cada Parte garantiza que no ha realizado, ni ninguna de sus subsidiarias, ni, según el conocimiento de cada Parte, ningún empleado o agente de cada Parte o de cualquiera de sus subsidiarias, ha realizado ningún pago de fondos de la Parte o cualquiera de sus subsidiarias o recibió o retuvo fondos en violación de cualquier ley, norma o reglamento aplicable, incluidas, entre otras, las leyes contra el lavado de dinero de cualquier jurisdicción aplicable. Las Partes además acuerdan realizar todos los esfuerzos razonables para garantizar que no se utilicen ni ninguno de los fondos recibidos en virtud de este Contrato se utilice para brindar apoyo a personas o entidades: **i)** Asociadas con el terrorismo; o **ii)** Que sean objeto de sanciones u otras medidas de cumplimiento promulgadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

TRIGÉSIMO TERCERO: TRABAJO. Las Partes deberán: **i)** Respetar la prohibición del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas; **ii)** Respetar el derecho libremente ejercido de los trabajadores, sin distinción, a organizarse, promover y defender sus intereses, así como la protección de aquellos trabajadores que ejercen su derecho de organización; **iii)** Garantizar la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación; y **iv)** Garantizar condiciones justas y razonables de seguridad, salud y bienestar. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cada Parte declara y garantiza que ni ella misma, ni sus entidades matrices (si las hubiera), ni ninguna de las entidades subsidiarias o afiliadas de las 'Partes' (si las hubiera) participan en ninguna práctica incompatible con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, que, entre otras cosas, exige que se proteja al niño de realizar cualquier trabajo que pueda ser peligroso o interferir con su educación, o que sea perjudicial para su salud física, mental, espiritual, desarrollo moral o social.

CLAUSULAS ADICIONALES

PRIMERO: CONCRECIÓN DE DERECHOS. EL CONTRATISTA después de tener suficiente información sobre el sitio donde se va a ejecutar su CONTRATO y de conocer sus características, así como todas especificaciones y demás detalles de lo que tiene que realizar, se obliga a cumplir con todos los compromisos que adquiere por medio del presente CONTRATO, incluida la propuesta de actividades presentada por EL CONTRATISTA, y actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral alguna y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del CONTRATO, a exigir el cumplimiento de las obligaciones y al pago de lo estipulado por la prestación del servicio. Las partes pactan expresamente que el cumplimiento de algún horario y la realización de



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

trabajos en las instalaciones de EL CONTRATANTE no despojan AL CONTRATISTA de su independencia, pues constituyen previsiones para la prestación adecuada del servicio contratado. Los derechos y obligaciones de EL CONTRATISTA están estrictamente a las cláusulas, condiciones y anexos del presente CONTRATO

SEGUNDO: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. LAS PARTES quedarán exentas de toda responsabilidad por omisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuando dichos eventos ocurran por causa constitutiva de fuerza mayor, es decir por causas fuera del control de las partes, debidamente comprobadas y que no impliquen falta o negligencias de éstas. Para efectos del CONTRATO, solamente se considerarán como causas constitutivas de fuerza mayor las que se califiquen como tales de acuerdo con la Legislación Colombiana. Las causales de fuerza mayor deberán informarse a la otra parte por el medio más rápido posible, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al momento en que haya comenzado. Dentro de los diez (10) días siguientes, la parte afectada entregará a la otra todos los detalles del hecho constitutivo de fuerza mayor y la documentación certificada que se pueda requerir o aportar.

TERCERO: TRATAMIENTO DE DATOS. EL CONTRATISTA en caso de entregar o facilitar datos personales de sus empleados, proveedores o colaboradores, en adelante LOS DATOS, los mismos se han (i) conformado de acuerdo con lo previsto en la legislación aplicable, particularmente en la Ley 1581/12 (y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen) y los parámetros fijados por la Corte Constitucional en las Sentencias C-1011/08 y C-748/11; y (ii) que, de ser el caso, existen las autorizaciones necesarias de acuerdo con la Regulación para circular y tratar LOS DATOS por parte del Centro Internacional de Agricultura Tropical - CIAT.

- a) Igualmente autoriza de manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca al Centro internacional de Agricultura Tropical-CIAT para tratar LOS DATOS de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del CIAT y para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales del CIAT.
- b) Con la firma del presente documento manifiesto que me han informado que el CIAT garantiza la confidencialidad (de ser expresamente solicitada), libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y que el CIAT se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado oportunamente.

CUARTO: ORIGEN DE FONDOS. EL CONTRATANTE, declara bajo la gravedad del juramento que sus ingresos provienen de actividades lícitas, que no se encuentra con registro negativo en listados de prevención de lavado de activos nacionales o internacionales, que no se encuentra dentro de una de las dos categorías de lavado de activos (conversión o movimiento) y que en consecuencia, se obliga a responder al oferente por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de esta afirmación una vez esté debidamente probada. En igual sentido responderá ante terceros. Declara igualmente, que sus conductas se ajustan a la ley y a la ética. **PARÁGRAFO ÚNICO.** Para todos los efectos el "lavado de dinero" es el conjunto de procedimientos usados para cambiar la identidad del dinero obtenido ilegalmente, a fin de que aparente haber sido obtenido de fuentes legítimas. Estos procedimientos incluyen disimular la procedencia y propiedad verdadera de los fondos.

QUINTO: TOTAL ENTENDIMIENTO. Se entiende que las partes conocen, entienden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y sus apartes, contenidas en este CONTRATO; y en caso de no ser así, la parte inconforme accederá a consultar su contenido con una persona de su entera confianza e idónea para hacerlo. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, no afecta sino a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos, y carecen de fuerza normativa. En general, se da por comprendido y aceptado a cabalidad el presente CONTRATO.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: XXXXX

CLAUSULAS ESPECIALES

PRIMERO: SERVICIO DE TRANSPORTE. XXXXX.

SEGUNDO: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. XXXXX.

TERCERO: CONTRATOS QUE SE EJECUTAN CON EQUIPOS DEL CONTRATANTE. XXXXX.


De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el CONTRATO en señal de conformidad, en dos ejemplares del mismo tenor y valor, en la fecha indicada al momento de la firma en la ciudad de Palmira, Valle del Cauca.

CONTRATANTE,

CONTRATISTA,

ANEXOS

- Anexo 1 – Glosario de Términos.
- Anexo 2 – Oferta Comercial del Servicio.
- Anexo 3 – Documentos Requeridos en el Numeral 3 de la Cláusula Quinta.
- Anexo 4 – Listado del personal designado por EL CONTRATISTA para prestar el servicio contratado.
- Anexo XX – Otros que se consideren pertinentes.

	<p style="text-align: center;">CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p style="text-align: right;">VERSIÓN: XXXXX</p>
---	--

ANEXO 1 – GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las partes implementan este glosario de términos con el fin de generar la adecuada y unificada interpretación a la información contenida en el cuerpo del CONTRATO y sus anexos.

- **Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados, los cuáles fueron ejecutados por parte de EL CONTRATISTA y el recibo a satisfacción de EL CONTRATANTE.
- **Acta de Inicio:** Documento que suscriben el Supervisor y el Representante de EL CONTRATISTA en el cual se estipula la fecha de iniciación del CONTRATO. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del CONTRATO.
- **Acta de Liquidación:** Documento suscrito por el Supervisor y el Contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
- **Acta de Reinicio:** Documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del CONTRATO, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo de EL CONTRATISTA.
- **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el Contratante y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del CONTRATO, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese temporal de su desarrollo.
- **Amortización del Anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el Contratista, con el fin de devolver al Contratante el valor entregado por éste en calidad de anticipo.
- **Anexo:** Documento en donde consta información adicional tanto de EL CONTRATANTE como de EL CONTRATISTA, relacionada con el Contrato, el cual es accesorio al mismo. Debe constar por escrito como parte integral del Contrato. Su modificación no requiere Otrosí.
- **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del CONTRATO que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.
- **Avance del Contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del Contrato.
- **Cláusulas Generales:** Son las condiciones generales aplicables al Contrato.
- **Contratante:** El Centro Internacional de Agricultura Tropical - CIAT.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un Contrato, con base en las políticas y directivas internas de EL CONTRATANTE, con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien.
- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre el Contratante y el Contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Contrato de Tracto Sucesivo:** aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y pueden ser prolongados en el tiempo.
- **Cotización u Oferta:** Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al Contratista por el Contratante para presentar su propuesta y/o cotización del servicio.
- **Otrosí:** Documento por medio del cual las partes, de mutuo acuerdo, modifican el Contrato. Forma parte integral del Contrato.
- **Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del Contrato.
- **Plazo de Vigencia:** Es el periodo durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del Contrato y se realiza su liquidación.
- **Terminación unilateral:** es un acto jurídico unilateral y recepticio por medio del cual la parte afectada por el incumplimiento de un CONTRATO pone fin a éste sin necesidad de acudir al juez.