

5
#3

1.08.201.235-279

2018 NOV 30 A 9 55
Girardot, 29 de noviembre de 2018

004456

DIAN Dic 3 / 2018
Coor. Ser. Generales

No Radicado 000E2018901865

Folios 3

Anexos 0



Doctora
LIGIA STELLA ARTUNDUAGA
Jefe Coordinación de Servicios Generales
Subdirección de Gestión de Recursos Físicos Nivel Central
Carrera 7 No. 6 C – 54 Piso 10°
Bogotá D. C.

Asunto: Remisión Acta de Inicio orden de compra No. 32562.

Cordial saludo, Dra. Ligia.

Me permito remitir el original del acta de inicio firmada entre la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot con el contratista N & R INTEGRAL SERVICE COMPANY SAS, correspondiente a la orden de compra No. 32562 para el periodo del 01 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019.

Anexo lo enunciado en dos (2) folios.

Agradezco su atención.

OSMARY TRONCOSO COGOLLO
Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera

11
12
13

14

15

16

17

18
19

ORDEN DE COMPRA No.:	32562
OBJETO:	Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de las órdenes de compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del acuerdo marco de precios CCE-455-1-AMP-2016, para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería de todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Región No. 7.
DIRECCION SECCIONAL	IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT
CONTRATISTA:	N & R INTEGRAL SERVICE COMPANY SAS
VALOR DE LA ORDEN	\$ 662.946.084,29
PLAZO:	12 MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE DICIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DE 2019
SUPERVISOR	YENNY ARIAS MOLINA Y/O OSMARY TRONCOSO COGOLLO

En Girardot, a las 8:00 a.m. se reunieron **YENNY ARIAS MOLINA** en su calidad de Supervisor y **OSMARY TRONCOSO COGOLLO** funcionario de apoyo de supervisión y **ROBINSON RUBIO ROJAS** en calidad de representante legal del contratista **N & R INTEGRAL SERVICE COMPANY SAS** con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de la iniciación real y efectiva del objeto de la Orden de Compra, definiendo los siguientes aspectos:

- Día del mes para la entrega de los bienes de aseo y cafetería:** La entrega de los insumos de aseo y cafetería, se realizarán a más tardar el quinto (5) día del mes. El pedido se hará máximo el día veinte (20) de cada mes y se enviará al correo robinson.rubio@iscltda.com en una plantilla Excel, mientras se da la inducción del manejo de la página web www.iscltda.com por medio de la cual se realizarán los pedidos de insumos.
- Protocolo para la entrega y recibo de bienes.** Para el ingreso de los pedidos mensuales, se entregan en la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot ubicada en la calle 16 No. 10-51 Barrio Centro, Girardot – Cundinamarca; se envía una remisión la cual se debe firmar por el funcionario que recibió con fecha y hora de llegada, si hay alguna inconsistencia se debe dejar como una observación en la parte inferior de dicha remisión, sin generar tachaduras o enmendaduras.

3. **Día de pago por parte del contratista de Prestaciones Sociales y Salarios a los operarios:**
Para Salarios mes vencido: el día máximo de pago será el Diez (10) de cada mes.
Para seguridad social De acuerdo a la programación establecida teniendo en cuenta el NIT de la empresa, el pago se realiza el día octavo (8) hábil de cada mes.

Luego de efectuado el pago de parafiscales y salarios, enviar los soportes a la supervisora del contrato en la Dirección Seccional de Girardot al correo electrónico otronicosoc@dian.gov.co con copia al correo crivera@dian.gov.co.

4. Fecha programada para la capacitación e implementación de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios sobre:

	TEMA	FECHA
IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO PLAN AMBIENTAL	Políticas e instrucciones uso de recursos naturales	28 AL 31 DE ENERO DE 2018
	Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos	28 AL 31 DE ENERO DE 2018
	Protocolo de Gestión de Residuos no peligrosos, reciclaje y posterior aprovechamiento.	28 AL 31 DE ENERO DE 2018

Se solicita allegar copia de los soportes de las capacitaciones realizadas durante el contrato.

5. Otros

Operarios: Dos (2) operarias de aseo, Una (1) operaria de cafetería y un (1) operario de mantenimiento. En caso de presentarse alguna falta de dicho personal, el contratista se compromete a relevarlo de manera inmediata. Los horarios son establecidos por el contratista teniendo en cuenta las necesidades de esta seccional.

Los permisos serán tramitados a través del director operativo Sr. Juan Carlos Rodriguez, se solicitan con tres (3) días de antelación. Las citas médicas se deben pedir en horario no laboral. Las incapacidades deben ser remitidas inmediatamente son otorgadas por el médico al correo de recursos humanos financiera.com@iscitda.com.

La dotación la entregan cada cuatro (4) meses, y a la fecha se entregaron una (1) dotación a las operarias de aseo y cafetería y una (1) dotación al operario de mantenimiento.

Fumigación: Dentro de la orden de compra se establecen. Seis (6) fumigaciones a ejecutar durante el año 2019. Se realizarán en los siguientes meses: Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre de 2019, el día se fijará posteriormente.

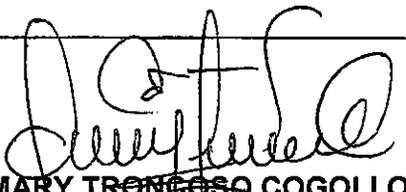
Jardinería: NO APLICA PARA ESTA SEDE.

Elementos y Equipos de Aseo y Cafetería: El contratista realizó la verificación de los elementos existentes, en donde por deterioro normal se hizo el cambio de vasos, ternos y greca.

Se verificó los elementos y equipos de aseo y cafetería solicitados en la orden de compra, en donde se estableció que los equipos solicitados se encuentran entregados totalmente.

Así mismo, el contratista acreditó que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, aportes parafiscales y pagos a la ARL.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y dos (2) copias con destino a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, el contratista y a la carpeta del Supervisor a los Veintinueve (29) días del mes de Noviembre de 2018.

 <p>YENNY C. ARIAS MOLINA SUPERVISOR / DIRECTORA SECCIONAL</p>	 <p>ROBINSON RUBIO ROJAS Representante Legal Proveedor</p>
 <p>OSMARY TRONCOSO COGOLLO Funcionario de apoyo supervisión</p>	

