

ORDEN DE COMPRA No.:	32562
OBJETO:	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A NIVEL NACIONAL MEDIANTE LA MODALIDAD DE ORDENES DE COMPRA A TRAVES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-455-1-AMP-2016, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INMUEBLES DE LA ENTIDAD. REGION 7
DIRECCION SECCIONAL	IMPUESTOS Y ADUANAS DE IBAGUE
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	BEATRIZ HELENA MONTOYA RUIZ

En Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018) se reunieron en su calidad de Supervisor Beatriz Helena Montoya Ruiz, funcionario de apoyo de supervisión Maribel Troncoso Troncoso y Robinson Rubio Rojas en calidad de representante legal suplente 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 de cada mes. El pedido se hará máximo el día quince (15) de cada mes y se enviará al correo robinson.rubio@iscitda.com en una plantilla Excel, mientras se habilita la página web www.iscitda.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 entregarán en la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué ubicada en la Carrera 3 No. 9-01 Edificio Nacional en el horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, con remisión por parte del contratista y se revisara con el Auxiliar de



Mantenimiento, la funcionaria de apoyo a la supervisión y el encargado de la entrega de los insumos donde se dejara constancia del día y la hora de llegada, si se presenta alguna inconsistencia se hará la anotación respectiva en la remisión, si hay elementos que no cumplen con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra se devolverán o si han enviado cantidades no solicitadas se entregaran en el mismo momento.

3. Día de pago por parte del contratista de Prestaciones Sociales y Salarios a los operarios:

Para Salarios máximo el 5 de cada mes
Para seguridad social Día 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 Ibagué al correo electrónico bmontoyar@dian.gov.co con copia al correo mtroncosot@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 2019
	Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos	28 al 31 de enero de 2019
	Protocolo de Gestión de Residuos no peligrosos, reciclaje y posterior aprovechamiento.	28 al 31 de enero de 2019

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

5. Otros

Operarios: 8, dos (2) de cafetería; cinco (5) de aseo y uno (1) de mantenimiento. En caso de presentarse alguna situación administrativa, el contratista se compromete a enviar el reemplazo temporal o definitivo cuando haya lugar a ello.

Los permisos serán tramitados a través del Director Operativo Sr. Juan Carlos Rodriguez, se solicitan con tres (3) días de anticipación. Las citas médicas se deben solicitar en horario no laboral, excepto las urgencias que se llegaren a presentar las cuales son inmediatas. Las incapacidades deben ser remitidas al correo de recursos humanos.

La dotación se debe entregar cada cuatro (4) meses y al inicio de la Orden de Compra se entrega la primera dotación a los operarios de aseo, cafetería y mantenimiento, la cual se recibió el día 29 de noviembre de 2018.

Fumigación: Dentro de la orden de compra se establecen seis (6) fumigaciones a ejecutar durante el año 2019, las cuales serán de estricto cumplimiento, previo a la realización de las mismas se debe comunicar al correo electrónico bmontoyar@dian.gov.co el nombre del operario que realizara la fumigación, para confirmar día y hora señalada.

Se realizarán en los meses de 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 se entregó una greca de 120 tintos para el Edificio Nacional, retiró la que presenta daño; entrega al archivo central una greca para 30 tintos y retira la que presenta daño.

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.


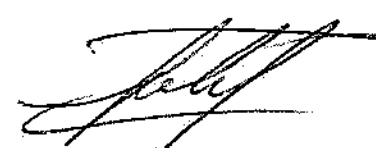
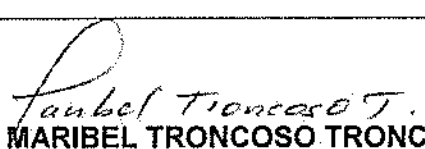
COMPROMISOS:

Remitir los siguientes elementos a más tardar el 15 de enero de 2019

- 4 petos blancos y 4 cofias en tela para las operarias de cafetería
- 6 Espátulas
- Cambio del escurridor de uno de los carros de limpieza
- Reposición de 1 carro de limpieza
- Reposición de una caneca de 50 litros color verde
- Reposición de 3 papeleras de 10 litros color verde
- Reposición de 6 baldes de 10 litros colores variados
- Reposición de 2 carros organizadores de limpieza

Se solicita la remisión del uniforme de la operaria YENSI CAROLINA por no corresponder la talla, máximo plazo para el día 5 de diciembre de 2018.

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.

 BEATRIZ HELENA MONTÓYA RUIZ SUPERVISOR – Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera	 ROBINSON RUBIO ROJAS Representante Legal suplente Proveedor
 MARIBEL TRONCOSO TRONCOSO Funcionario de apoyo supervisión	