

ORDEN DE COMPRA No.:	32562
OBJETO:	Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de órdenes de compra a través 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.
DIRECCION SECCIONAL	DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO ASIS
CONTRATISTA:	N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S NIT 900.064.747
VALOR DE LA ORDEN	\$7.641.813,97
PLAZO:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2019
FECHA DE INICIO:	01 DE DICIEMBRE DEL 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2019
SUPERVISOR	BETTY HOYOS GARCIA, Directora Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís (A)

En Puerto Asís, al primer (1) días del mes de diciembre del 2018 se reunieron la Dra. Betty Hoyos García en su calidad de supervisor de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís y el coordinador exteno por la empresa N&R Integral Service Compañy S.A.S Sr. Wilson Solorzano Hernandez en calidad de contratista, 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:

1. Día del mes para la entrega de los bienes de aseo y cafetería:

- a. Pedido: El pedido se realizará mediante correo electrónico abajo mencionados a la presente acta, hasta los 15 días laborales del mes.
- b. Entrega y recibo del pedido: Se recibe los insumos y/o elementos en nuestra seccional ubicada en la Calle 25 No. 14-17 Barrio Recreo de Puerto Asís, los cinco (05) primeros días laborales de cada mes.

-La primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza ocho (8) días hábiles después de la generación de la Orden de Compra. Estos ocho (8) días hábiles cuentan a partir del día hábil siguiente en que la Entidad Compradora colocó la Orden de Compra.

-Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en la Solicitud de Cotización (el cual debe ser de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días hábiles). El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual.

- Si la Entidad Compradora requiere variar su necesidad de consumo mensual, debe avisar al Proveedor el cambio 15 días calendario antes de la siguiente fecha de entrega mensual establecida en la Solicitud de Cotización; y registrar el cambio de los Bienes de Aseo y Cafetería en la herramienta web de solicitud de pedido antes del día calendario 15 a las 12:00 a.m. Si la Entidad Compradora no realiza los pasos anteriores, la herramienta web tomará automáticamente como pedido para ese mes el establecido en el mes anterior.

-En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio.

2. Protocolo para la entrega y recibo de bienes. Para el ingreso de los pedidos mensuales:

Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. de lunes a viernes en nuestra seccional ubicada en la Calle 25 No. 14-17 Barrio Recreo de Puerto Asís.

Los elementos e insumos serán recibidos por la Funcionaria de Recursos Físicos y/o Director Seccional o el funcionario que el Director designe con el apoyo de los operarios de la empresa N&R Integral Service Compañy S.A.S para que determine realizar el recibo de los mismos, revisando y verificando las cantidades solicitadas, en caso de presentarse inconsistencias del pedido vs a los elementos recibidos se informara a la empresa N&R Integral Service Compañy S.A.S para que sea entregado lo más pronto posible en caso de no dar solución a la inconsistencias se dejará en el cumplido.

Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un

rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco.

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

Para Salarios mes vencido 10 días hábil del mes.

Para seguridad social 1er. Día hábil de cada mes.

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	Pendiente cronograma de capacitación
	Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos	
	Protocolo de Gestión de Residuos no peligrosos, reciclaje y posterior aprovechamiento.	

5. Otros

a. Operarios:

- Operaria de aseo y cafetería tiempo completo INES JARAMILLO MENDEZ CC. 27.472.874
- Operario de mantenimiento tiempo completo DUBAN RUANO PEREZ CC. 1.088.733.090

- b. Fumigación:** El cronograma del servicio de fumigación y desratización se realizará así:

MES	DIA
ENERO	18
MARZO	15
MAYO	17
JULIO	19
SEPTIEMBRE	20
NOVIEMBRE	15

El horario de fumigación y desratización se realizará a las 4:30pm iniciando en la bodega de comercialización y archivo central y a las 4:45pm en la sede principal.

- Dar a conocer el cumplimiento del plan de bienestar para los operarios a la seccional los diez primeros días de cada mes.
- Salarios y pagos salariales: La empresa N&R Integral Service Compañy S.A.S hará llegar mediante email los pagos de los operarios los primeros cinco días de cada mes.
- c. **Suministro de dotación:** El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:

-Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.

-Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y botas.

El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.

- d. **Insumos y herramientas pendientes por recibir:** A la fecha está pendiente por recibir los elementos de equipos y maquinaria como: organizador para escobas, señales peatonales de prevención y atención 1 con las palabras "Cerrado" o "área cerrada" o "no pasar".

Además, herramientas para el operario de mantenimiento: tijera de jardín, taladro percutor con su respectiva extensión, alicates, juego de llaves, juego de destornilladores, llaves de expansión, cinta negra, corta frío, metro, juego de brocas de aluminio y de concreto, juego de pinzas.

- e. **Visitas por parte del coordinador externo**

Se requiere que la visita del coordinador externo se realice los diez (10) primeros días de cada mes, entregando al despacho de esta Seccional un informe de visita de inspección de trabajo a los operarios.


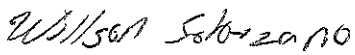
Los correos electrónicos de la empresa de N&R Integral Service Compañy S.A.S son:

operador	E-mail	Celular
Representante Legal y contacto Nidia Morales Perilla Robinson Rubio	robinson.rubio@isclda.com	313 4008741
Coordinador externo Wilson Solorzano Hernandez	Wilsonsolarzano@gmail.com	3203996029

Los correos electrónicos de los funcionarios de la DIAN de Puerto Asís son:

operador	E-mail	Celular
Director@ Seccional Delegada (A) Nebardo Melo Mancilla Betty Hoyos Garcia	nmelom@dian.gov.co bhoyosg@dian.gov.co	3183775714 3132822566
Funcionaria Recursos físicos Nohora Mireya Mayama H Andrea Yanabe Guerrero	nmayama@dian.gov.co aguerreroe@dian.gov.co	3226756923 3197096202

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 20 del mes de diciembre del 2018.

 BETTY HOYOS GARCIA	 WILSON SOLORZANO HERNANDEZ CC. 18.185.507
SUPERVISORA DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO ASIS (A)	CONTRATISTA