Contrato No.:	Orden de compra N° 122499	**Proceso No.:**	ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023
Objeto:	Servicio integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-063-01-2022, Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023 IV, para todas las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales.		
Contratista:	**UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4**		
NIT:	**901.676.927-1**		
Valor del contrato:	**$358.095.413,00**		
Plazo del contrato:	**ocho (8) meses y trece (13) días**		
Fecha de inicio:	**19 de diciembre de 2023**		
Fecha de terminación	**31 de agosto de 2024**		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

En reunión virtual realizada por la plataforma Microsoft Teams, a los diecinueve (19) días de mes de diciembre de 2023, asisten por parte de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, **Sandra Patricia Saavedra Camacho** en calidad de Supervisora de la orden de compra No. 122499, **Oscar Eduardo Delgado Arias** en calidad de apoyo a la supervisión, **Julián Andrés Castaño Bedoya** funcionario de la División Administrativa y Financiera, y por parte del contratista Unión Temporal Aseamos 2022 Acuerdo 4, **Carolina Valencia Velásquez** en calidad de representante legal de la Unión Temporal Aseamos 2022 Acuerdo 4, **Ana María Marín** en calidad de supervisora del acuerdo, **Luz Dary Ardila** encargada del despacho insumos, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta del inicio real y efectivo de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

(i) Registro presupuestal No. 39823 de 18 de diciembre de 2023 para la vigencia 2023, y Registro Presupuestal No. 123 de 19 de diciembre de 2023 de vigencias futuras.

(ii) Aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, No. 55-44-101079672 expedida por Seguros del Estado S.A.; los riesgos amparados corresponden a la cobertura y vigencia pactada, y Póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 55-44-101038585 expedida por Seguros del Estado S.A:, de acuerdo con la verificación efectuada por la supervisora y la ordenadora del gasto de la Dirección Seccional de

Impuestos y Aduanas de Manizales, Martha Lucía Osorio Alzate (acta de aprobación de garantía contractual de 18 de diciembre de 2023)

(iii) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales, expedido por el representante legal o revisor fiscal de la UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4, paz y salvo expedido por el (representante legal o revisor fiscal) de PAULO CÉSAR CARVAJAL LARA Y/O PRODUCTOS INSTITUCIONALES, y paz y salvo expedido por (representante legal o revisor fiscal) de ASEAMOS INSTITUCIONAL S.A.S.

(iv) El contratista enviará acreditación de afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP del personal que presta el servicio en la Seccional a más tardar el día 26 de enero de 2024.

(v) El contratista remitirá a más tardar el día 26 del mes de enero de 2024, toda la documentación de las hojas de vida con los respectivos soportes del personal que prestará sus servicios en las instalaciones de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales.

En concordancia con la cláusula 6, numeral 6.21 (iv) del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023 se suscriben de común acuerdo las siguientes características para la ejecución de la Orden de Compra 122499:

(i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:
- Edificio Manuel Sanz – Calle 22 # 23 – 17, Manizales.
- Sede la Estrella – Calle 62 No. 23 C – 10, Manizales.
- Punto de Contacto La Dorada – Carrera 2 No. 13 – 59 Esquina, La Dorada. (1 persona aseo y cafetería medio tiempo, y operario mantenimiento medio tiempo)
- Sede Edificio Cajanal – Cl 18 No. 22 – 25, Manizales.
- Nueva sede (sin inicio por ahora, pendiente para confirmar en la ciudad de Manizales)

(ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (personal):
La prestación del servicio del personal deberá iniciar a más tardar el día 29 de diciembre de 2023, fecha en la que el contratista dispondrá del total del personal solicitado y definido en esta acta, so pena de descontar del valor de la Orden de Compra, los días o fracciones en los que no se haya contado con la prestación efectiva del servicio.

Se deja abierta la posibilidad a que anticipadamente se tenga y disponga el personal parcial o total para que inicie la prestación del servicio.

(iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Será informado al inicio de la prestación de servicio en cada sede a las personas encargadas.

(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización:

- El personal estará dispuesto en la cantidad de horas conforme se encuentra en el Acuerdo Marco (o la que se ajusten según la ley), en horario desde las 06:00 a.m hasta las 04:00 p.m, disponiendo en este horario de una hora de almuerzo, los días sábado se compensarán las horas pendientes para cumplir con las horas establecidas en el acuerdo, las demás conforme se encuentre en el Acuerdo Marco.

(v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Los salarios se cancelan mes vencido al día 05 calendario de cada mes, en caso de sábado o festivo al siguiente día hábil, pagos adicionales al 20 de cada mes, en caso de ser sábado o festivo al día hábil siguiente.

- La seguridad social se cancela entre el día ocho (8) y el día diez (10) hábil de cada mes.

(vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes:

- A más tardar el día cinco (5) hábil de cada mes deberán entregarse los bienes de aseo y cafetería, y el contratante debe enviar a más tardar el día veinte calendario (20) el pedido respectivo para el mes siguiente, siempre y cuando se tenga el pedido anterior completamente recibido o en su defecto la información por parte del contratista sobre la entrega de los insumos pendientes en caso de que faltaran.

(vii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria y bienes no consumibles:

- Las grecas se dispondrá entrega a más tardar la primera semana de enero.

- A más tardar el día doce (12) del mes enero de 2024 el contratista deberá entregar los equipos necesarios y solicitados en la Orden de Compra inicial.

(viii) El plazo máximo de cambio o entrega de insumos, bienes de aseo y cafetería, equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra:

- Para bienes de aseo y cafetería que no cumplan con las especificaciones técnicas o requeridas, el contratista debe cambiar garantizando el cumplimiento de los anexos del acuerdo a más tardar a ocho (8) días hábiles después de ser informado por parte del contratante.

(ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería:

La entrega de la totalidad de insumos, bienes de aseo y cafetería, maquinaria y equipos **excepto para la Dorada**, serán entregados en una única sede en la ciudad de Manizales, situación que puede variar, siempre y cuando se informe con antelación de un mes al contratista.

- Edificio Manuel Sanz – Calle 22 # 23 – 17, Manizales.

Para el punto de contacto de la Dorada, la entrega de los insumos, bienes de aseo y cafetería, maquinaria y equipos se realizará en esa Sede:

- Punto de Contacto La Dorada – Carrera 2 No. 13 – 59 Esquina, La Dorada.

- La entrega se realizará en horario hábil de (08:00 hrs a 12:00 hrs) de lunes a viernes.

- Los bienes entregados quedan sujetos a verificación en tamaño, cantidad y condiciones pactadas según orden de compra y ajustado al ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, que validará el contratista con el personal que dispone en las sedes de manera conjunta con un funcionario de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales.

- Las diferencias en peso, cantidad, tamaño o condiciones serán informadas por el medio más expedito al proveedor.

(x) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra:

- Se establece como primer contacto para las sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Manizales por las diferencias, falencias, fallas o dificultades con la ejecución de la orden de compra Ana María Marín como supervisora del contrato, correo electrónico: supervisoracuerdout@gmail.com, celular: 3112134158, en caso de que no se pueda resolver o no se obtenga respuesta, el caso se escalará con Carolina Valencia, correo electrónico: aseamos2022a4@gmail.com, celular: 3165281193, de considerar pertinente se levantará acta con las inconformidades, las soluciones planteadas y la necesidad de realizar un seguimiento, especificando las fechas correspondientes para cada caso particular, y se atendrán a lo dispuesto en el acta.

(xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7.

- El proveedor garantiza la capacitación pertinente al personal que preste los servicios asociados a la orden de compra, para lo que deberá aportar el acta correspondiente a más tardar al décimo (10) día hábil de iniciada la prestación del servicio por parte del personal, o al cambio o ingreso de personal nuevo posterior a la firma del presente documento.

(xii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

- El pedido de insumos, maquinaria y equipo se debe entregar en la totalidad y en la cantidad que fue solicitado en la orden de compra inicial para la primera entrega, teniendo en cuenta los parámetros ya establecidos al respecto.

- En cuanto a personal, excepto para la “Sede Nueva” por confirmar, el personal de las demás sedes se mantendrá en la misma cantidad y características solicitadas en la orden de compra inicial.

- En caso de sobrantes, cambios o reposición de alguno de los bienes suministrados, el proveedor debe retirar de las instalaciones de la entidad a más tardar a los quince (15) días de notificado los bienes o insumos correspondientes.

- La facturación se realiza mes vencido, el proveedor debe remitir pre-factura para la revisión y aprobación, adjuntando informe de actividades desarrolladas para el periodo, dispersión de nómina para la totalidad del personal que presta los servicios en esta Seccional, soportes de pago de aportes parafiscales y/o relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) así como SENA, ICBF, CCF cuando corresponda, certificación expedida por revisor fiscal y/o representante legal de paz y salvo por estos conceptos, en total tres (3), uno (1) por la Unión Temporal Aseamos 2022 Acuerdo 4, y uno (1) por cada integrante de la Unión Temporal, al buzón de correo ssaavedrac@dian.gov.co y odelgadoa@dian.gov.co.

- Todas las situaciones de faltantes de documentación, ajustes o conciliación de valores de pre-factura y en general de todos los soportes necesarios y trámites para el pago, serán informados por el medio más expedito al contratista.

- El término de la entidad para revisar, aprobar y pagar los servicios del mes ejecutado, empezarán a contar una vez se haya recibido la documentación completa por parte del proveedor del servicio con la respectiva aprobación de la factura correspondiente.

- Finalizada la orden de compra, el contratista debe retirar los elementos, maquinaria y equipos que se encuentren en calidad de arrendamiento a más tardar a los siete (7) días hábiles de la fecha de finalización.

Todos los demás aspectos no tratados en esta acta se someterán a lo indicado en el Acuerdo Marco o la Ley que lo reglamente.

Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las cláusulas 6 y 7 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, aplicable a cada una de las partes.

(xiii) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor en caso de cambio o novedad, el cual será informado por el medio más expedito.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

Supervisora
Sandra Patricia Saavedra Camacho
Jefe (A) División Administrativa y Financiera – Dirección de Impuestos y Aduanas - Manizales

CAROLINA VALENCIA V.

Contratista
Carolina Valencia Velásquez
Representante Legal UT Aseamos 2022 Acuerdo 4.

Ana María Marín C

Ana María Marín
Supervisora del Acuerdo
UT Aseamos 2022 Acuerdo 4.

Luz Dary Ardila
Encargada de despacho de insumos
UT Aseamos 2022 Acuerdo 4.

Julián Andrés Castaño Bedoya
División Administrativa y Financiera – Dirección de Impuestos y Aduanas - Manizales

Apoyo a la supervisión
Oscar Eduardo Delgado Arias
División Administrativa y Financiera – Dirección de Impuestos y Aduanas - Manizales