

Contrato No.:	122507	Proceso No.:	CCE-126-2023 Generación IV
Objeto:	Servicio integral de aseo y cafetería, Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente. REGION 7, vigencia 18 de diciembre de 2023 a 31 de agosto del 2024.		
Contratista:	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA		
NIT:	800197268		
Valor del contrato:	116.232.115,41		
Plazo del contrato:	ocho (8) meses y trece (13) días		
Fecha de inicio:	18 de diciembre del 2023		
Fecha de terminación	31 de agosto del 2024		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

En Florencia Caquetá, a los dieciocho (18) días de mes de diciembre de 2023 se reunieron **YANIRA LÓPEZ PÉREZ** en su calidad de supervisor y **ROBISON RUBIO ROJAS** en calidad de representante legal del Contratista **UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA** 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. 12523 del 18 de diciembre 2023 y 123 vigencia futura del 18 de diciembre 2023;
- (ii) Vigencia Futura para el año 2024 aprobada mediante oficio con radicado de entrada N°.1-2023-100431 del diecisiete (17) de noviembre de 2023, expedido por la Director General del Presupuesto Público Nacional (E) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia 2024, por ocho (8) meses.
- (iii) Aprobación de la garantía de cumplimiento No. **376 74 994000005295** y **376 47 994000022091** expedida por Aseguradora Solidaria de Colombia; los riesgos amparados corresponden a la cobertura y vigencia pactada, de acuerdo con la verificación efectuada por el Supervisor
- (iv) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales, expedido por el representante legal del Contratista;

- (v) Teniendo en cuenta que el estatuto de rentas Departamental en el numeral 2 del artículo 267. Causación y Pago, establece:

Para aquellos contratos en los que su ejecución dependa de la demanda del bien o servicio contratado, la estampilla se causará al momento de la suscripción del contrato y su pago será de acuerdo al valor de los recursos ejecutados. La retención correspondiente del valor de la estampilla se hará en la orden de pago, factura o documento equivalente.

Esta condición está reservada únicamente para aquellos casos en donde el objeto contratado dependa para su ejecución de la demanda del bien o servicio y no de la voluntad del contratista.

Por lo anteriormente expuesto y que el valor del contrato depende de la necesidad de consumo de la Seccional Florencia, se realizará la retención del valor de la estampilla en la orden de pago.

- (vi) Acreditación de afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP del siguiente personal, con el que el Contratista informa ejecutará el contrato:

Nombres y apellidos	CC	EPS	AFP	ARL
Yoan Camilo Ante Trujillo	1.088.733.090	Nueva EPS	Porvenir	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.
Norelia Robles	40783374	ASMET SALUD EPS SAS	Porvenir	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.
Mireya Santanilla Peña	1117492893	ASMET SALUD EPS SAS	Porvenir	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.
Noralba Montes Murcia	40773733	Nueva EPS	Colpensiones	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.

1. Pedido, entrega y recibo de insumos:

- **Pedido:** La Dirección Seccional de impuestos y aduanas de Florencia, realizara el pedido entre los días 15 y 20 del mes inmediatamente anterior, al que corresponde el mismo, al correo electrónico opeclean1.nacional@gmail.com.
- El Contratista debe verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados cumplan con las especificaciones y calidad establecidas en el anexo 1 del acuerdo marco No. CCE-126-2023 Generación IV, en los estudios previos y que se encuentren en buenas condiciones. De lo contrario, deberá realizar el reemplazo del bien.
- **Fichas técnicas de Insumos:** El Contratista se compromete remitir mediante correo electrónico y/o entregar en las oficinas de la seccional la ficha técnica de los insumos de aseo y cafetería con antelación de la primera entrega de los insumos a fin de ser cotejada por el supervisor.
- **Entrega y recibo del pedido:** La entrega de bienes de aseo y cafetería debe realizarse entre las 07:30 a.m. y las 03:30 p.m. en horario laboral de lunes a viernes

en la DSIA Florencia, ubicada en la Carrera 11 No. 13-39 Barrio Centro de Florencia – Caquetá, en los cinco (5) primeros días de cada mes.

- La entrega de los bienes de aseo y cafetería debe ser igual a como aparece en la lista de precios del anexo 1 del acuerdo marco No. CCE-126-2023 Generación IV y se establece como plazo hasta los nueve (09) días del mes de enero del 2023.
- Los insumos deben ser recibos por la supervisión, en conjunto con un operario de **UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA**. Quienes deberán recibir, revisar, verificar las cantidades solicitadas y firmar el recibido del pedido. El recibido se envirá mediante correo electrónico por la supervisión al Contratista. No se recibirán pedidos a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de bienes de aseo y cafetería.
- En caso de presentarse inconsistencia entre el pedido y los elementos recibidos, el supervisor debe informar al Contratista para que sea subsanada la inconsistencia dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de reporte.
- Si los elementos son defectuosos o no cumplen las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, el plazo para cambio no debe exceder el establecido en el inciso anterior.

2. Elementos equipos y Maquinaria:

- Entrega y recibo de elementos equipos y maquinaria en arrendamiento y compra necesarios para iniciar la prestación del servicio: La entrega de los elementos equipos y maquinaria, debe realizarse entre las 07:30 a.m. y las 03:30 p.m. en horario laboral de lunes a viernes en la DSIA Florencia, ubicada en la Carrera 11 No. 13-39 Barrio Centro de Florencia – Caquetá, máximo el veintinueve (29) del mes de diciembre 2023. Los elementos en arrendamiento deben estar en buenas condiciones y perfecto funcionamiento. Los elementos en opción de compra deben suministrarse nuevos y en los tiempos establecidos.
- El Contratista deberá realizar el cambio de los elementos, equipos y maquinaria en arrendamiento o compra, que este mal estado dentro los cinco (5) días calendario siguientes al reporte, si se incumple los términos se realizará el descuento del canon de arrendamiento del elemento, en la factura del periodo que presente la novedad.

3. Operarios:

A través de la mencionada orden de compra se prestarán los servicios básicos de aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo básico (el cual no incluye repuestos).

- **Contratación Operarios:**

Fueron contratados y presentados por **UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA**, cuatro (04) operarios distribuidos así:

No.	Empleado	No. Documento	Ocupación
1	Yoan Camilo Ante Trujillo	1.088.733.090	Operario de Mantenimiento
2	Norelia Robles	40783374	Operaria de Aseo y Cafetería
3	Mireya Santanilla Peña	1117492893	Operaria de Aseo y Cafetería
4	Noralba Montes Murcia	40773733	Operaria de Aseo y Cafetería

4. Responsabilidades del Contratista

- La selección de operarios es responsabilidad del Contratista de acuerdo con los requisitos exigidos para el personal en la ficha de perfiles establecida en el anexo 1 del Acuerdo marco **CCE-126-2023 Generación IV**, la cual se debe cumplir y que el personal cuenta con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por la entidad autorizada para tal fin.
- La evaluación de los operarios estará a cargo exclusivamente del Contratista.
- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Reemplazar el personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de la ejecución del contrato, acordados para la prestación del servicio en máximo en un día hábil después de informado la novedad.
- Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en anexo 1 del acuerdo marco No. CCE-126-2023 Generación IV
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con los elementos de protección personal y seguridad industrial necesarios, durante la prestación del servicio.
- **Dotación:** Los operarios deben de estar debidamente uniformados y carnetizados por su respectiva empresa. La dotación se entregará con el primer pedido.

- **Operario de aseo y cafetería:** uniforme (camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y cofia o malla para pelo.
- **Operario de mantenimiento:** uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos, botas y guantes especiales para labores de mantenimiento.
- El Contratista 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 Contratista 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 Contratista debe garantizar 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 completas al año a los operarios.
- La entrega de la dotación se realizará una vez se inicie el contrato y las restantes en los tiempos establecidos por la ley.
- **Jornada Laboral Operarios:** La jornada de los operarios, no puede sobrepasar las 47 horas semanales. Mediante reunión entre el Contratista y el supervisor se coordinará el horario de los operarios teniendo presente las necesidades de la Seccional sin que afecte la prestación del servicio.
- Las situaciones administrativas (permisos, vacaciones, licencias, entre otros) serán exclusivamente bajo cargo del Contratista quien informará mediante correo electrónico al supervisor y velará que la Seccional siempre cuente con el personal contratado, ya que la Entidad no es la competente para informar, tramitar y otorgar ninguna de las actividades descritas anteriormente.
- Los operarios deben cumplir el numeral 4.2 cumplimiento del instructivo IN-ADF-0127 Protocolo de seguridad de la DIAN.
- **Acceso de usuarios y visitantes;** Las empresas Contratistas deben mantener actualizados los listados de personal diariamente, a la vez que deben dotar a sus empleados del carné que los identifique plenamente, ya que se les exigirá su porte permanente en lugar visible.
- **Salarios:** El Contratista debe realizar el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal operativo que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes e informar al supervisor mediante correo electrónico adjuntando las planillas de pago de salario, salud y pensión.

5. Facturación:

Para el primer pago el plazo para radicar las facturas y documentos soporte a más tardar el 05 enero del 2023, los cuales deben cumplir los lineamientos establecidos de la circular No. 3 del 14-04-2021 y deben subirse a la plataforma SECOP II.

Los lineamientos de la circular No. 3 del 14-04-2021, nos informa:

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

El correo electrónico para recibir la factura electrónica en la DIAN es: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ el código de identificación de la PCI de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma.

En nuestro caso sería:

Contrato: # \$13-10-00-028; OC 122507; ylopezp@dian.gov.co# \$

Una vez ustedes realicen la factura electrónica se genera el contenedor electrónico que consiste en: Representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML). Esta factura debe llegar automáticamente a la plataforma Factura electrónica by Olimpia IT al usuario de Yanira López Pérez. Si la factura no está bien generada será rechazada por el SIIF II.

En caso de que no llegue una alternativa de solución es que ustedes deben enviar un correo electrónico a SIIF II, así:

PARA: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

ASUNTO: # \$13-10-00-028; OC 122507; ylopezp@dian.gov.co# \$

ADJUNTO: El contenedor electrónico - con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML).

Una vez sea aprobada la factura en el sistema Olimpia se debe remitir los siguientes documentos al correo de entrada de Florencia Caquetá <corresp_entrada_florencia@dian.gov.co>.

Documentos soporte:

Planillas de seguridad social – parafiscales.

Planillas de consignación de banco salario de los salarios de los operarios, como sus desprendibles de pago

certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales por ley.

certificación de antecedentes de la Junta Central de Contadores – JCC.

copia de las cédulas de ciudadanía del representante legal.

certificación cuenta bancaria de la empresa (la misma cuenta que tiene registrada la empresa).

6. **Lugar de trabajo de los operarios:** El lugar de trabajo de los operarios está ubicado en las Instalaciones de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia caqueta ubicada en la carrera 11 No. 13-39 Barrio centro;
7. **Planillas de control a los operarios:** El Contratista es el encargado de establecer las diferentes planillas de control a los servicios y horarios que prestan los operarios, los cuales serán socializados mediante correo electrónico al supervisor y se iniciarán a partir del dieciocho (18) de diciembre 2023 y serán entregados mensualmente al supervisor.

8. **Plan de bienestar para los operarios:**

El Contratista deberá allegar mediante correo electrónico el plan de beneficios para sus operarios que contenga los beneficios descritos en el numeral 7.75. del acuerdo macro para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV CCE-126-2023.

9. **Plan ambiental:**

El Contratista debe entregar un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de la suscripción del acta de inicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- ✓ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía, en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- ✓ Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.
- ✓ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento, Teniendo en cuenta las obligaciones especiales del Contratista en cumplimiento a la política de gestión ambiental.

10. **Protocolo de bioseguridad:**

En cumplimiento a las recomendaciones de la Coordinación de Bienestar Laboral de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal, se solicita allegar al correo electrónico del Supervisor el protocolo de bioseguridad de la empresa Contratista.

Los operarios deben cumplir con el protocolo de bioseguridad de la empresa Contratista y de la entidad.

11. **Correos electrónicos:** Los correos electrónicos del Contratista son:

OPERADOR	E-MAIL	CELULAR
UT CLEAN COLOMBIA	opeclean1.nacional@gmail.com	3123601128

Correos electrónicos de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia:

FUNCIONARIO	E-MAIL	CELULAR
YANIRA LÓPEZ PEREZ Analista V DIAN DSIA Florencia Supervisor	ylopezp@dian.gov.co	3134885982
OLGA JUDITH QUINTERO RAMIREZ Jefe División Administrativa y Financiera	oquinteror@dian.gov.co	3132383751

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los dieciocho (18) días de mes diciembre del año 2023.

 <hr/>	 <hr/>
Supervisor YANIRA LÓPEZ PEREZ Analista V DIAN DSIA Florencia	Contratista ROBINSON RUBIO ROJAS Representante Legal de UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA

<hr/>
OLGA JUDITH QUINTERO RAMIREZ Jefe: División Administrativa y Financiera de la Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
1		5/04/2017	Se actualiza el contenido técnico del documento
2	6/04/2017	27/05/2019	Se actualiza el contenido técnico del documento
3	28/05/2019	31/10/2019	Se actualiza el contenido técnico del documento
4	18/10/2019	4/11/2021	Se actualiza el contenido técnico del documento
5	5/11/2021	22/12/2022	Se actualiza el contenido técnico del documento
6	23/12/2022		Se actualiza el contenido técnico del documento

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rosy Liliana Ascencio Pachón Elaboración Técnica	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos