Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	**ACTA DE INICIO DE CONTRATO 238-2022**	**CÓDIGO: GAD-FO-09** **VERSIÓN: 2** **VIGENCIA: ABRIL 23 DE 2020** **PÁGINA: 1 de 5**

Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
06	09	2022

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	238-2022 FIERRO ANDINO SAS NIT 9011500183
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LAS MAQUINAS MEZCLADORA DE RULOS DESTERRONADORA DE ARENA, MAQUINA MOLDEADORA DE TALLERES Y LABORATORIOS PARA EL APOYO EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DEL IBTI Y PES DE LA ETITC.
VALOR DE CONTRATO	$ 6.783.000.oo
FECHA DE INICIACIÓN	00/09/2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 días
FECHA DE TERMINACIÓN	05/10/2022
SUPERVISOR ETITC	Profesional de Coordinador de talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central o quien haga sus veces - PEDRO AYALA MOJICA

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	**2.2 AUSENTES**
Por el contratista: ISMAEL ENRIQUE LOGREIRA AMARIS cc 1050779067 en representación de FIERRO ANDINO SAS Por la Escuela: PEDRO AYALA MOJICA - SUPERVISOR	
2.3 INVITADOS	

2.4 OBSERVACIONES

Se establecen los siguientes canales de contacto: Por el contratista: Fierro andino SAS
Correo electrónico de la oficina: ingenio@fierroandino.com.co
Teléfono de oficina: N.A.
Celular: 3208314531
Contacto: Ismael Enrique Logreira Amaris

Por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:
Correo electrónico de la oficina: talleresylaboratorios@itc.edu.co Teléfono de oficina: 3443000 ext 126
Celular: 311 8882303
Contacto: Ing. Pedro Ayala Mojica

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00a.m. – 5:00p.m.

Hora de Inicio	**4:00**	**p.m.**

OBSERVACIONES:

Reunión virtual.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 PRINCIPALES DISCUSIONES Y CONCLUSIONES (Describir las obligaciones generales y específicas del contratista y demás items que considere relevantes para la supervisión)

1- Realizar las siguientes actividades propias del contrato:
2- *Cronograma e Inicio de Actividades: El contratista presentará al supervisor del contrato, el cronograma de actividades para cumplir con el objeto del contrato en el plazo establecido, el*

supervisor previa revisión del cronograma hará recomendaciones (si aplican) y aprobará el mismo.

3- *Diagnóstico: Incluye desarmar y revisar cada equipo a intervenir para determinar el estado actual en el que se encuentra, establecer los repuestos que serán objeto de cambio y el número de horas hombre requeridas para realizar la intervención, una vez finalizada esta actividad se deberá armar nuevamente el equipo, como resultado de la misma se entregará un informe al supervisor del contrato (que incluye reporte fotográfico) indicando el estado actual, priorización de equipos a intervenir, repuesto requeridos*

4- *Intervención: En esta actividad el contratista, realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo por cada equipo, incluye el suministro de componentes originales, insumos, mano de obra, herramientas, para dejar en óptimas de condiciones de funcionamiento los equipos*

5- *Puesta en Funcionamiento: Una vez finalizada la actividad de intervención, el contratista deberá poner en funcionamiento cada equipo realizando los protocolos de pruebas, en esta actividad los equipos deberán presentarse limpios y lubricados, asistirá por parte de la entidad el supervisor del contrato o su delegado*

6- *Informe Técnico Detallado Final y Recomendaciones: Finalizada todas las etapas, el contratista presentará al supervisor del contrato un informe de las intervenciones realizadas a cada equipo, así como el estado de funcionamiento actual (incluye reporte fotográfico), recomendaciones de uso, fichas técnicas para futuros mantenimientos, debe incluir fichas en los cambios periódicos de los componentes mecánicos, solubles, lubricantes, fijaciones mecánicas reparaciones en específicas.*

7- Todos los materiales y equipos necesarios que se entreguen deben ser nuevos y acorde a las especificaciones técnicas definidas en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior las actividades a realizar son:

8- *Realizar las actividades de mantenimiento correspondientes al primer y segundo nivel (limpieza, calibración, diagnóstico, cambio y puesta en funcionamiento).*
2. Realizar el diagnóstico del estado de la araña de sensibilidad.

9- *Cambio de la araña de sensibilidad por uno nuevo teniendo en cuenta las medidas específicas.*
4. Hacer el debido proceso de instalación de formaleta junto con el refractario y la mica para proceder.
5. Aplicar el proceso de sinterización al nuevo refractario, basándose en el funcionamiento, referencia, marca del horno y recomendaciones del fabricante.
6. Retirar la formaleta, revisar el estado del nuevo refractario de hierro
7. Pintar el refractario con Patch 489 A y precalentar
8. Realizar primeras tres fundiciones de prueba, para comprobar el óptimo funcionamiento de equipo posterior a su mantenimiento.
9. Establecer recomendaciones de uso para mantener la garantía del mantenimiento realizado.
10. Realizar y entregar un informe de servicio, donde se evidencie: Registro fotográfico (antes y después), actividades realizadas en el mantenimiento, conclusiones y recomendaciones)

10- En todo caso y momento de permanencia en la Escuela, se deben cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para proveedores y contratistas.

11- Cumplir con el protocolo de bioseguridad adoptado por la Escuela

Tecnológica Instituto Técnico Central para el ingreso a sus instalaciones.

12- En caso de ser necesario alguna devolución por defecto de fabricación o defecto en el transporte, ésta deberá ser repuesta en un término no mayor a cinco días calendario.

13- Mantener informada a la supervisión a cerca de los posibles cambios, inconvenientes, tiempos de entrega, etc.

14- Entregar los catálogos, diseños, planos as build, diagramas y recomendaciones de uso y mantenimiento entre otros.

15- Facturar electrónicamente antes del 25 de cada mes teniendo en cuenta:

Las acciones que debe realizar como proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

a. *Elaborar factura electrónica con fecha (para cada mes solo se aceptan hasta el día 25) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*
b. *Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
c. *Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente:*
d. *#$ luego la Posición de Catálogo Presupuestal el cual es 22-34-00; número del contrato; y correo del supervisor; finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma.*

Ejemplo:
#$22-34-00; Contrato 238-2022; talleresylaboratorios@itc.edu.co#$

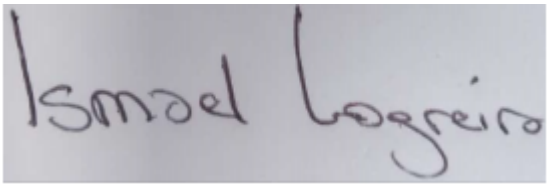
e. *Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico:*
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
correo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente.
f. Una vez se genere la factura electrónica, procedo a hacer un paquete con el cumplido, parafiscales y factura para que uds desde su usuario los carguen al SECOP II, luego como supervisor procedo a autorizar el pago

4. ANEXOS

Dando cumplimiento al objetivo, se da por terminada la sesión.

Hora de finalización	**4:30**	**p.m.**	**Observaciones**	

En Constancia firman:

	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**