



ACTA DE INICIO

CONTRATO No.	56-2024 Orden de compra 138504
CONTRATISTA	Unión temporal LADOINSA 2022
OBJETO	Prestación del servicio integral de aseo, cafetería, oficios varios y suministro de insumos y demás elementos, para las oficinas del COPNIA ubicadas en Bogotá D.C. Región 11.
PLAZO	<p>El plazo estipulado en la orden es, a partir de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, y de hasta 5 meses sin exceder del 20 de mayo de 2025.</p> <p>El proveedor deberá cumplir con las fechas de inicio de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de la colocación de la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor a los previamente indicados, la fecha máxima de inicio podrá ser fijada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio suscrita entre la Entidad Compradora y el Proveedor.</p> <p>El día del mes mediante el cual se realizará la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las instalaciones, deberá ser pactado en la reunión que realiza la entidad compradora y el proveedor para suscribir el acta de inicio de la orden de compra.</p>
VALOR	El valor del presente contrato es hasta la suma de OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON TRECE CENTAVOS M/CTE (\$87.546.386,13) IVA INCLUIDO.

En Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), Cristian Sebastian Sanabria Martin, Técnico Administrativo del Área Administrativa, en calidad de Supervisor por parte del COPNIA y Jhon Rozo, en calidad de Coordinador de operaciones, acuerdan iniciar la ejecución del Contrato No. 56-2024, Orden de Compra 138504.

Se establecen las siguientes consideraciones para la ejecución del contrato:

Elora



1. La fecha de inicio de actividades del personal de aseo y cafetería será el día **19 de diciembre de 2024** y como fecha de terminación del plazo de ejecución el día **18 de mayo de 2025**, así:

SEDE	CIUDAD	DIRECCIÓN	HORARIO
Sede Nacional	Bogotá	Calle 78 #9-57, piso 2	7:00am a 5:00pm
Regional Cundinamarca	Bogotá	Calle 93 #11A-28 Oficina 404 Edificio Capital Park	7:00am a 5:00pm

2. El pago del salario y prestaciones sociales deberá realizarse el día 5 (cinco) de cada mes. De igual manera se solicita la respectiva entrega al supervisor del contrato vía correo electrónico, de la planilla de aportes parafiscales y/o certificado vigente expedido por el revisor fiscal.

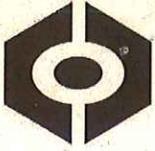
Protocolo para el trámite y radicación de facturación

1. La Pre-factura debe ser enviada al correo electrónico: cristiansanabria@copnia.gov.co, para revisión y aprobación, máximo el 18 de cada mes.
2. La factura de venta debe ser radicada antes del 23 de cada mes al correo: facturacion@copnia.gov.co con copia a cristiansanabria@copnia.gov.co, con los respectivos soportes (planilla de aportes parafiscales y/o certificado vigente expedido por el revisor fiscal y remisiones de entrega de insumos firmadas).

Cronograma de Actividades Propias del Servicio Integral de Aseo y cafetería

1. Entrega de dotación del personal: La entrega de la dotación del personal será máximo 5 días hábiles después del inicio del contrato y de acuerdo con lo establecido por normatividad laboral vigente.
2. Reemplazo del personal: cuando se presente ausencia del personal por calamidad doméstica, enfermedad general o cualquier situación temporal, se deberá enviar el respectivo reemplazo, garantizando la prestación del servicio; si la novedad no fue prevista o notificada con anticipación por parte del operario, el contratista deberá suplir dicha ausencia y ser reportado a más tardar a las dos (2) horas de la no presencia de la persona en el control de ausentismos implementado por el supervisor del contrato.
3. En caso de presentarse cambios en el personal por renuncia o requerimiento del COPNIA, se deberá cubrir la vacante máxima 3 días hábiles después de reportada la novedad.
4. Solicitud de insumos: La solicitud de insumos se realizará mensualmente a más tardar el día 18 de cada mes, de acuerdo con las necesidades de la oficina y será remitida únicamente por el supervisor del contrato del COPNIA al proveedor.
5. Entrega de insumos: la entrega de insumos se realizará una semana después de la fecha de cierre (23 o 24 de cada mes) según lo reportado por LADOINSA, en un horario de lunes a viernes de 7:30am a 12:00m - 1:00pm a 4:30pm., coordinando con antelación en la sede de entrega.

T. Linares



6. Entrega de botellones de agua: Esta se podrá realizar y acordar su entrega directamente con los jefes de la oficina de acuerdo con las solicitudes necesidades de la oficina y a lo pactado en la orden de compra.

Protocolos para seguir al momento de las entregas:

1. Una vez entregado el pedido se debe remitir al supervisor por correo electrónico la remisión firmada por un funcionario de la sede, máximo el 18 de cada mes, junto con la prefectura para realizar la validación.
2. Se debe realizar las entregas completas, no se reciben entregas parciales.
3. Todos los productos y bienes entregados deben cumplir con las condiciones establecidas en el código sanitario Nacional exigido por la ley.

En consecuencia, se fija como fecha de inicio de la ejecución del contrato el día 19 de diciembre de 2024 y como fecha de terminación de la ejecución el día 18 de mayo de 2025, sin exceder del 20 de mayo de 2025.

En constancia de lo anterior, firman

Por el COPNIA,

CRISTIAN
SEBASTIAN
SANABRIA MARTIN

Firmado digitalmente por
CRISTIAN SEBASTIAN
SANABRIA MARTIN
Fecha: 2024.12.19 08:36:28
-05'00'

CRISTIAN SEBASTIAN SANABRIA MARTIN
Técnico Administrativo del Área Administrativa
Supervisor

Por el CONTRATISTA,

OLGA ESTER MUÑOZ
C.C. 35328505
Representante legal

Tatiana

