



## ACTA DE INICIO

**CONTRATO No.** 68-2021

**ORDEN ASOCIADA  
AL CONTRATO No** 81038

**CONTRATISTA** **CASALIMPIA S.A.**  
N.I.T.860.010.451

**OBJETO** Prestacion del servicio integral de aseo, cafeteria, oficios varios y suministro de elementos, para las oficinas del COPNIA a nivel Nacional ,acorde con las condiciones y especificaciones tecnicas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, suscrito por Colombia Compra Eficiente REGION 2

**PLAZO** **Seis (6) meses**

**VALOR** VENTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS **(\$23.309.562,85)** INCLUIDO IVA

En Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021), Sandra Liliana Ramirez Camero, Profesional Universitario de área Administrativa, en calidad de Supervisor por parte del COPNIA y JOHANNA MILENA ALFARO LEÓN, en calidad de representante legal acuerdan iniciar la ejecución del Contrato No 68-2021.

En consecuencia, se fija como fecha de inicio para la ejecución del contrato el día (13) de diciembre de 2021 y como fecha de terminación del plazo de ejecución el día (12) de junio de 2022.

En constancia de lo anterior, firman

Por el COPNIA,

**Sandra Liliana Ramirez Camero**  
Supervisora

Por el CONTRATISTA,

**Johanna Milena Alfaro León**  
Representante Legal



## ANEXO I

### 1. Organización Operario Medio Tiempo:

- El horario establecido para la Región (2) Seccionales Atlántico, Bolívar y Córdoba de: lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- Se establece que el pago del salario y prestaciones sociales debe ser el día (30) treinta de cada mes o en su defecto el último día hábil del mes, con la respectiva entrega de la Planilla de aportes parafiscales, comprobantes de nómina como soporte de este al Supervisor del contrato vía correo electrónico y los soportes de pago de nómina de los operarios.

### 2. Protocolo para el trámite y radicación de facturación:

- La Pre-factura debe ser enviada los primeros cinco días del mes siguiente a la prestación del servicio, al correo: sandramirez@copnia.gov.co, para revisión y aprobación del supervisor.
- Remitir con las Pre-facturas las remisiones de entrega de pedidos firmadas por un funcionario del COPNIA, tanto de los insumos de aseo y cafetería como de los botellones de agua., de no contar con las remisiones respectivas no se aprobarán las facturas.
- La factura de venta debe ser radicada antes del 23 de cada mes al correo: facturacion@copnia.gov.co con copia a sandramirez@copnia.gov.co, con los respectivos soportes estipulados dentro del acuerdo marco III, después de haber sido aprobada la Pre-factura.

### 3. Cronograma Actividades Propias del Servicio Integral de Aseo y cafetería

#### Entrega de Bienes:

- Se establece que la fecha máxima de entrega de los productos será los primeros (5) cinco días hábiles de cada mes.
- Los pedidos deben ser entregados en cada sede establecida en la orden de Compra: (Seccional atlántico, bolívar y Córdoba.)



- Insumos que lleguen diferentes a los solicitados en la ficha técnica, no se recibirán en ninguna secretaria seccional por ningún motivo y serán devueltos al transportador el mismo día de la entrega.
- Horario de entrega: será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. de lunes a viernes, coordinando con antelación en el seccional la entrega.

Por el COPNIA,

**Sandra Liliana Ramirez Camero**  
**León**  
Supervisora

Por el CONTRATISTA,

**Johanna Milena Airaro**  
Representante Legal