



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO

| | |
|------------------------|--|
| CONTRATO N° : | 130044-0-2013 |
| OBJETO : | Prestar el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo ocasional a los ascensores marca Mitsubishi ubicadas en el Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en los estudios previos y en la propuesta por el contratista. |
| CONTRATISTA : | MELCO DE COLOMBIA LIMITADA |
| VALOR CONTRATO : | QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORREINTE (\$15.913.500) incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos. |
| PLAZO : | Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio |
| FECHA DE INICIACIÓN : | 03 de Abril de 2013 |
| FECHA DE TERMINACIÓN : | 02 de Abril de 2014 |
| SUPERVISOR : | JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA, Directora Financiera Concejo de Bogotá |

En Bogotá, D.C., a los Tres (03) días del mes de Abril de 2013, se reunieron Johanna Paola Bocanegra Olaya, Directora Financiera del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., en calidad de Supervisora designada para la ejecución del contrato y Carlos Eduardo Parra Camacho, actuando en nombre propio, en calidad de contratista, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, se acredita por parte del contratista el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la firma de la presente acta de inicio, así:

- Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo. ✓
- Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. ✓
- Oficio indicando el nombre completo, telefónico y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre la Secretaría de Hacienda y el contratista. ✓
- Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones de la SDH. ✓
- Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos. ✓
- Oficio relacionando los vehículos que ingresan con ocasión del servicio (automóviles, motos etc.) ✗



ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO

ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y tres (3) copias con destino a la Dirección Jurídica, a la contratista y a la carpeta del Supervisor, a los tres (03) días del mes Abril de 2013.

SUPERVISOR

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Directora Financiera
Concejo de Bogotá

CONTRATISTA

MELCO DE COLOMBIA LTDA.

CARLOS EDUARDO PARRA CAMACHO

CARLOS EDUARDO PARRA CAMACHO
Representante Legal

- Anexos: *Cronograma de mantenimiento preventivo para el plazo de ejecución del contrato. Cumplir con la programación indicada e informar del inicio de las actividades en cada periodo.
- Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
 - Oficio indicando el nombre completo, telefónico y correo electrónico de la persona con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre la Secretaría de Hacienda y el contratista.
 - Nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato (gerentes, jefes, supervisores, técnicos) y por lo mismo requieren ingresar a las instalaciones de la SDH.
 - Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
 - Oficio relacionando los vehículos que ingresan con ocasión del servicio (automóviles, motos etc.)

Elaboró: Andrea Casas Durán