



## ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO

CONTRATO N° :	130156-0-2013
OBJETO :	Prestar el servicio integral de fotocopiado y servicios afines para la Secretaría Distrital de hacienda y el Concejo de Bogotá, bajo la modalidad de outsourcing.
CONTRATISTA :	SOLUTION COPY LTDA
VALOR CONTRATO :	TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$31.904.847.00) INCLUIDO IVA
PLAZO :	El plazo de ejecución será de 10 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIACIÓN :	1 de Junio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN :	31 de Marzo de 2014
INTERVENTOR / SUPERVISOR :	JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA Directora Financiera – Concejo de Bogotá.

En Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de Junio 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 **NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA**, actuando en calidad de representante legal de **SOLUTION COPY LTDA.**, firma 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 acreditó por parte del contratista el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la firma de la presente Acta de Inicio, así:

- Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Oficio que indica el nombre completo, teléfono y correo electrónico del funcionario de Solution Copy, que cuenta con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales, siendo además el responsable del enlace comunicativo entre las entidades y el contratista.
- Documento donde relaciona nombre, identificación, teléfono y correo del personal que tendrá injerencia en el contrato.
- Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
- Declaración indicando que tiene los derechos de posesión, propiedad y tenencia legítima y el modelo de todas las máquinas fotocopiantes dispuestas para ejecutar el objeto del contrato y sobre las mismas no existe gravamen; por el tiempo de vigencia del contrato.
- Catálogo del equipo de fotocopiado requerido y/o documento el cual certifique el modelo de las máquinas, el cual no deberá ser anterior a 2011
- Cronograma de mantenimiento preventivo que se realizará a las máquinas fotocopiantes con las que se presentará el servicio del contrato.
- Documento donde indica el lugar alternativo para la presentación del servicio en caso de que se presente fallas técnicas en la entidad y del lugar donde se presentarán servicios afines como son fotoplanos, fotocopias a color y otro, para los cuales no se requiere tener equipos instalados en la entidad.
- Póliza de seguro de todo riesgo, sobre todos los equipos y máquinas requeridas para la prestación del servicio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

## ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO

Secretaría de Hacienda

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original con destino a la Dirección Jurídica, al contratista y a la carpeta del supervisor, al primer (1) día del mes de Junio de 2013.

Johanna Paola Bocanegra Olaya  
Directora Financiera

Nelson Enrique Flechas Otalora  
Representante Legal  
Solution Copy LTDA

Elaboró: Andrea Casas