



ACTA DE INICIO

CONTRATO NO.	22-2026
CONTRATISTA	GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S. 900.453.988-1.
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, OFICIOS VARIOS Y FUMIGACIÓN A NIVEL NACIONAL PARA LAS OFICINAS DEL NACIONAL, OFICINAS SECCIONALES Y REGIONALES DEL COPNIA EN EL PAÍS.
PLAZO DE EJECUCION	SERA DE DOCE (12) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN. SUSCRIPCION ACTA DE INICIO.
VALOR	MIL CIENTO SETENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 1.170.165.157) IVA INCLUIDO

En Bogotá D.C., el día primero (1) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026), los suscritos en calidad de supervisores por parte del COPNIA y ANA MARIA MONTOYA PATIÑO en calidad de Representante Legal de la empresa GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S, acuerdan el inicio al contrato 22-2026, en los siguientes términos.

Se establecen las siguientes consideraciones para la ejecución del contrato:

1. La prestación efectiva de servicio del personal e insumos se realiza de manera parcial, iniciando con las siguientes:

SEDE/SECRETARIA SECCIONAL/ REGIONAL	DIRECCIÓN	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
CESAR	Calle 16 N° 9-30 Oficina 702 Edificio Caja Agraria - Valledupar	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
GUAJIRA	Calle 2 N° 6-43 Edificio Juancho Christoffel Piso 3 Oficinas 302 y 304 - Riohacha	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
BOLIVAR	Calle 32 N° 8ª - 50 OF. 603 edificio Concasa, La Matuna - Cartagena	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
CORDOBA	Calle 28 N° 4-61 Oficina 407 Edificio Cámara de Comercio - Montería	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
ATLANTICO	Carrera 52 N° 74-56 Oficina 404, Edificio Banco de Occidente- Barranquilla	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.



SEDE/SECRETARIA SECCIONAL/ REGIONAL	DIRECCIÓN	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
ANTIOQUIA	Calle 49 B N° 64B-54, Oficina 302, Edificio San Pablo - Medellín.		1		A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
CALDAS	Calle 20 N° 22 -27 Oficina 1001 Edificio Cumanday - Manizales	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
QUINDIO	Calle 21 N°. 16 - 46 Oficina 801 Edificio Torre Colseguros-Armenia	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
RISARALDA	Carrera 7 N° 18 - 80 Oficina 604 Edificio Centro Financiero - Pereira	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
CAUCA	Carrera 7 N° 1N-28 Oficina 608 Edificio Edgar Negret Dueñas - Popayán	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
VALLE DEL CAUCA	Carrera 4 N° 12 - 41 Oficina 504, Edificio Seguros Bolívar - Cali.		1		A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
NARIÑO	Calle 18 N° 28-62 Edificio Centro Administrativo Cámara de Comercio Oficina 503 - Pasto.	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
TOLIMA	Cra 5 No. 41-16 oficina 1001, Edificio F25 - Ibagué.		1		A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
BOYACA	Calle 20 N°. 13-10 oficina 211 Centro Comercial Plaza Real - Tunja.	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
SANTANDER	Carrera 29 N° 45 - 94 Oficina 203 Centro Empresarial Seguros Atlas - Bucaramanga.		1		A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
NORTE SANTANDER	Avenida Cero N° 11-30 Oficina 606-B Centro Comercial Gran Bulevar-Cúcuta	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.



SEDE/SECRETARIA SECCIONAL/ REGIONAL	DIRECCIÓN	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
NACIONAL ARCHIVO	Carrera 7 No. 64-19 – Bogotá	1			A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
NACIONAL	Calle 78 No.9-57 Pisos 1, 2, 10 y 13 Edificio 957 PH en la ciudad de Bogotá/Carrera 12 No. 71-53 Oficina 204- Bogotá.		3	1	A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.
CUNDINAMARCA	Calle 93 N° 11A - 28 - Edificio Capital Park 93, Oficinas 401 y 404 - BOGOTÁ D.C		1		A partir del 1 de julio de 2026.	Hasta el 30 de junio de 2027.

PERFIL MINIMO OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA

El contratista deberá suministrar las hojas de vida del personal ofertado, previo a la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, lo cual debe ser aprobado previamente por el supervisor del contrato.

El perfil mínimo de los operarios de aseo y cafetería (medio tiempo y tiempo completo será el siguiente:

- Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
- Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
- Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) atención a personal.

NOTA: El contratista debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, se debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. Por consiguiente, debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando tres dotaciones al año a los operarios. **La primera dotación se debe entregar antes de iniciar la prestación del servicio.**

El contratista deberá entregar carné de identificación al personal que prestará el del servicio, en plástico PVC, resistente al agua y recubierto con una cinta transparente brillante, que evita que se le formen rayones, se deterioren el color y la integridad de la impresión, así mismos debe contar con su respectivo porta carné para identificación permanente dentro de las instalaciones de la entidad, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad.



PERFIL MINIMO OPERARIO DE MANTENIMIENTO

- a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
- b) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

NOTA: El contratista deberá dotar al operario de mantenimiento con una caja de herramientas básica, sin costo para la entidad, que contenga como mínimo los siguientes elementos: multímetro, cinta métrica, taladros eléctricos industriales rotopercutores, pistolas de calafateo, remachadora, pinzas, alicates, espátulas, martillos, macetas, punteros, seguetas con su marco, juego de destornilladores con aislamiento, cortafíos, llave inglesa o llaves expansivas, juegos de brocas tungsteno, para metal y para madera, tester eléctrico sonoro e indicador LED, guantes especiales para labores de mantenimiento de vaqueta, guantes de nylon poliuretano y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo.

COORDINADOR TIEMPO COMPLETO

Para la ejecución del contrato el contratista debe designar un coordinador(a), a cada una de las Sedes/secretarías Seccionales o Regionales, quien será el(a) encargado(a) de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del contratista, y de ser el enlace de comunicación entre el contratista y la Entidad.

El contratista deberá garantizar mínimo un (1) Coordinador.

Dicho coordinador deberá ser dotado de las herramientas necesarias para el cumplimiento de su labor, como son: medio de comunicación, equipo de cómputo, impresora y los insumos para el funcionamiento de estos. Esto no generará cargo al presupuesto oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por la entidad valor adicional alguno.

El Contratista deberá Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier cambio o rotación de personal. A su vez, reemplazar al personal que por incapacidad o cualquier otra situación no se presente a laborar. Se estima que el remplazo del personal no debe superar los tres (3) días hábiles contados a partir de la novedad reportada por parte de los supervisores de COPNIA.

En caso de cambio permanente de alguno de los operarios por solicitud de la Entidad, el contratista deberá reemplazarlo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud del supervisor de la Entidad.

ACTIVIDADES MINIMAS DE FUMIGACION

Realizar la fumigación y control de ácaros e insectos al menos una vez durante el término de ejecución del contrato. Las fechas de realización de estas labores deben ser coordinadas con el supervisor. Se deben tener en cuenta todas las condiciones de higiene, protección y seguridad que la actividad exija para todas las sedes de la Entidad.

TRÁMITE Y RADICACIÓN DE FACTURACIÓN

1. La Pre-factura debe ser enviada a los correos electrónicos: edwarbarragan@copnia.gov.co y wendydiaz@copnia.gov.co, para revisión y aprobación, junto con los respectivos soportes



(Remisiones de entrega debidamente firmados), máximo el día 16 calendario de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior.

2. La factura electrónica debe ser radicada máximo el día 20 calendario de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior, remitiendo al correo facturacion@copnia.gov.co con copia a edwarbarragan@copnia.gov.co y wendydiaz@copnia.gov.co, adjuntando los siguientes soportes:
 - Entregar al supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe administrativo y operativo detallado de la ejecución del contrato del mes inmediatamente anterior, con la documentación e información necesaria y que sea requerida por el supervisor de contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional de los operarios que prestan el servicio. Este será insumo requerido para la aprobación de cada pago.
 - Consolidado de entrega de las remisiones de entrega firmada y escaneada una vez suministrados los insumos. La Entidad no reconocerá el pago de insumos que no se encuentren debidamente identificados e individualizados en la remisión.
 - Certificado parafiscal y planillas de pago.

La factura y los soportes deben ser cargados una vez remitida la factura radicada en la plataforma SECOPII.

ENTREGA DE INSUMOS:

1. La solicitud de insumos por parte del COPNIA, se realizará máximo al día veinte (20) de cada mes o el día hábil anterior.
2. Garantizar la entrega de insumos en un periodo no superior a cinco (5) días hábiles, previa solicitud del supervisor del contrato.
3. Realizar la entrega de las remisiones de entrega firmada y escaneada una vez suministrados los insumos. La Entidad no reconocerá el pago de insumos que no se encuentren debidamente identificados e individualizados en la remisión.
4. En los casos que los insumos sean entregados mediante transportadora, se realizará una validación por parte del COPNIA en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles. En caso de presentar diferencias respecto a la solicitud y él envió, se realizará la respectiva notificación al contratista con el fin de realizar el respectivo ajuste.
5. La entrega de insumos se deberá realizar en días hábiles y acorde al horario de atención de la oficina.

En constancia de lo anterior, firman.

Por el COPNIA,

WENDY JUSTINE DIAZ MOLINA
SUPERVISOR.

Por el CONTRATISTA,


ANA MARIA MONTOYA PATIÑO
REPRESENTANTE LEGAL.

**EDWARD LEONARDO BARRAGAN
MORENO**
SUPERVISOR



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

Calle 78 #9-57 - Bogotá D.C

Teléfono: (601) 322 0102

email: contactenos@copnia.gov.co

www.copnia.gov.co



Certificate No
LAT-1038