

ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS											
PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFE - NIT 830.053.994-4											
ORDEN DE SERVICIO No. 002 /2024		Fecha de Emisión: 06/08/2024									
Señores: GRUPO EMPRESARIAL OIKOS S.A.S. identificada con NIT. 860.074.389-7, representada para este acto por el señor DANIEL GUERRA GRAU identificado con la CC. 79.888.891											
Dirección: Cr 16A No. 78 - 55 PISO 6 Teléfono: (601) 6516141 Email: notificacionesoikos@oikos.com.co , cartera@oikos-storage.com		Ciudad: Bogotá									
Sírvasse suministrar o prestar el bien o servicio que se detalla a continuación:											
OBJETO: ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE (BODEGA, DEPÓSITO O SIMILAR) UBICADA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., CON EL FIN DE ALMACENAR EQUIPOS Y BIENES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ DE LA SEDE BOGOTÁ.											
Que para la emisión de la presente Orden de Compra de Bienes o Servicios se cuenta con recursos suficientes, acorde con el certificado de disponibilidad de recursos de la siguiente manera:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PATRIMONIO AUTONOMO</th> <th style="width: 15%;">NUMERO CDR</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFE</td> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">2 DE AGOSTO DE 2024</td> <td style="text-align: center;">\$ 1.913.562</td> </tr> </tbody> </table>				PATRIMONIO AUTONOMO	NUMERO CDR	FECHA	VALOR	PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFE	011	2 DE AGOSTO DE 2024	\$ 1.913.562
PATRIMONIO AUTONOMO	NUMERO CDR	FECHA	VALOR								
PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFE	011	2 DE AGOSTO DE 2024	\$ 1.913.562								
Detalles de Instrucción Fiduciaria	<p>El análisis de necesidad emitido por el Director Administrativo y Financiero de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFE, Fernando Gonzalez Rodriguez se justifica así:</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE BUSCA SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p> <p><i>En el marco de la situación ocasionada por la pandemia del COVID-19 se convirtió en un factor determinante para que el Gobierno Nacional, mediante Resolución 385 de 2020 declarara la emergencia sanitaria desde el 12 de marzo de 2020 la cual finalizó el pasado 30 de junio de 2022, en todo el territorio nacional.</i></p> <p><i>Una vez mitigados los efectos asociados a la pandemia por COVID 19, el Gobierno Nacional promovió el retorno a las labores presenciales a través de la Directiva Presidencial No. 04 de 2021, mediante la cual instruyó a todas las entidades del orden nacional, servidores públicos y demás colaboradores del Estado a retornar a sus labores presenciales, con sujeción a los protocolos de bioseguridad e invitó a las demás ramas del poder público, a los entes autónomos, a los organismos de control y a las entidades territoriales al retorno a las actividades presenciales.</i></p> <p><i>Así mismo, la emergencia sanitaria conllevó a realizar cambios y transformaciones en el modo de trabajar de varios sectores económicos a nivel nacional, entre estos</i></p>										

la modalidad de trabajo en remoto o teletrabajo. Por lo anterior, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social expedieron la circular externa conjunta 016 de 2022, mediante la cual entregaron instrucciones para la gestión y mitigación del riesgo en los ambientes de trabajo en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por el COVID-19, entre las cuales se encuentra incluida, pero sin limitarse, la reorganización del personal al interior de la entidad para mitigar el riesgo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Unidad de Gestión inició su operación jurídica y administrativa y financiera de manera remota (teletrabajo); sin embargo, atendiendo la Directiva Presidencial No. 04 de 2021 y la aplicación de normas de bioseguridad se retomó el trabajo presencial en la ciudad de Bogotá desde julio de 2022. Para ello, se suscribió el Contrato de Arrendamiento No. 04-2022 con la firma PROMOTORES DE BIENES INMOBILIARIOS SAS. y cuyo vencimiento se dio el 31 de enero de 2024. El citado inmueble se encuentra ubicado en la avenida calle 26 # 68C – 61, oficinas 419, 420 y 421, con su respectivo mobiliario y con un área de 135 Mts.

El pasado 27 de febrero de 2023, la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL presentó a través del Comité Fiduciario la Nota de Estudio No. 4, mediante la cual le recomendó a la Unidad de Gestión tomar las medidas necesarias a fin de reducir los gastos de gerenciamiento del proyecto.

Por lo anterior, la Unidad de Gestión optó por conseguir una nueva oficina en la ciudad de Bogotá para el funcionamiento de la Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, la cual cuenta con un área de 14.5 Mts, teniendo en cuenta que a la fecha solo se tienen provistos ocho (8) de los dieciocho (18) cargos que integran dichas áreas.

Así las cosas, la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé suscribió la orden de servicio No. 001 / 2024 con la firma Bogotá Center Company No. 8 LTDA. quienes ofertaron el arrendamiento de espacios de trabajo en la modalidad de coworking para el uso de una suboficina permanente (No. 11) en Regus Aeropuerto ubicada en la AVENIDA CALLE 26 # 102-20 - oficina No. 301 del Edificio BURÓ 26 de la ciudad de Bogotá, DC. y cuyo vencimiento fue el 31 de julio de 2024.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé no procederá con la renovación de la orden de servicio No. 001/2024, se hace necesario contar con un espacio para almacenar:

- Once (11) computadores portátiles;
- Tres (3) impresoras.
- Un (1) computador de escritorio.
- Un TV de 72 pulgadas.
- Un (1) punto ecológico con 3 canecas; y
- Diez (10) cajas y bolsas con papelería e insumos de aseo y cafetería.

Razón por la cual, se requiere contar con el alquiler de una bodega para guardar estos elementos.

Bajo este escenario, resulta necesario alquilar una bodega de almacenaje en la ciudad de Bogotá, ya que se consultó previamente con la jefe de almacen de la Aeronáutica civil, Dra. Olga Patricia López, la disponibilidad de espacio en el almacén de la Aerocivil para la custodia de los elementos de la Unidad de Gestión, a lo cual nos informaron que no hay posibilidad de espacio (se adjunta correo de respuesta). Adicionalmente, se requiere que el almacenamiento de los equipos y elementos de

	<p><i>propiedad de la unidad de Gestión se custodien en un lugar adecuado que permita mantenerlos en buen estado, permitiendo que se encuentren en lugares cerrados, seguros, ventilados, evitando la humedad y el sol directo.</i></p> <p><i>Para la necesidad actual de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AeroCAFÉ – sede Bogotá se requiere un espacio de 8 M3 (mini bodega) individual para su uso y goce a partir del 31 de julio de 2024, fecha en la que se deberá entregar la oficina donde actualmente opera la Unidad de Gestión. Dicho requerimiento se suple con la bodega de la empresa Oikos en la sede Galerías – ubicada en la ciudad de Bogotá en la Carrera 15 # 52A – 41 de conformidad con la propuesta presentada.</i></p> <p><i>Finalmente, es importante aclarar que si bien el Comité Fiduciario, en sesión del 6 de febrero de 2024 (Acta No. 53), aprobó el Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2024 para la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, igualmente en la misma sesión facultó al Gerente de la Unidad de Gestión para realizar las modificaciones que sean necesarias al interior de cada uno de los conceptos relacionados (Operación–Nación. Inversión–Nación e Inversión–Región); por lo tanto, con las modificaciones realizadas a la fecha se tiene que dentro del PAAC 2024 se contempla en el numeral 9 del Rubro de Funcionamiento el arrendamiento de oficina y muebles Bogotá por un valor total de UN MILLÓN NOVECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS \$1.913.562, para llevar a cabo el presente proceso de contratación.</i></p> <p><i>Adicionalmente, el alquiler de la bodega responde a la vigencia del Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos con fines de Garantía y Fuente de Pago No. 20000838 H3 de 2020, suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – AEROCIVIL y la Fiduciaria Colpatría S.A, cuyo término de ejecución actualmente se proyecta hasta el 31 de julio de 2025, según otrosí No. 3 de fecha 22 de julio de 2024.</i></p> <p><i>Mediante instrucción suscrita por el Gerente de la Unidad del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, se instruyó formalmente a la Fiduciaria Scotiabank Colpatría S.A.. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo para suscribir orden de servicios con GRUPO EMPRESARIAL OIKOS S.A.S.</i></p>
<p>Obligaciones del arrendador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la Mini-Bodega a título de arrendamiento a satisfacción de EL ARRENDATARIO y en las condiciones aptas para su uso, según las características de la oferta presentada. 2. Realizar todas las reparaciones necesarias en el espacio cubico arrendado, para su adecuado funcionamiento. 3. Realizar los planes de mantenimiento para el control de plagas y roedores, para lo cual se dará el aviso previo al ARRENDATARIO. 4. Adelantar las acciones tendientes a liberar a EL ARRENDATARIO de toda perturbación para el uso de la Mini-Bodega. EL ARRENDATARIO deberá notificar por escrito AL ARRENDADOR de los hechos que perturban el uso del espacio cubico. 5. Permitir a EL ARRENDATARIO o a las personas expresamente autorizadas por él, el acceso a la Mini-Bodega en los días y horas establecidas para ello, siempre y cuando éste se encuentre al día en los pagos por todo concepto. 6. Hacer entrega de paz y salvo de salida al ARRENDATARIO, en el momento en que éste realice la entrega formal de la Mini-Bodega o espacio cubico arrendado completamente desocupado. De no mediar entrega formal de la Mini-Bodega, ni haberse expedido paz y salvo, EL ARRENDADOR presumirá que el espacio cubico sigue ocupado por EL ARRENDATARIO y en consecuencia cobrará el canon de arrendamiento.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener el precio del canon de arrendamiento durante el plazo de ejecución del contrato, salvo el incremento anual que establezca el Gobierno Nacional más tres (3) puntos, de conformidad con lo presentado en la propuesta. 8. Cumplir cabalmente con el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el presente documento y en la oferta presentada. 9. Realizar el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. 10. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, con todos sus anexos y soportes, de conformidad con la forma de pago. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. <p>Nota 1: El contrato de arrendamiento de las mini-bodegas, se refiere al espacio que se concede al titular del arrendamiento, para que lo utilice con sus mercancías, muebles, enseres y/o cajas. Considerando que el titular del arrendamiento es totalmente autónomo en los elementos que ingresará a la mini - bodega, y acorde a lo dispuesto en el contrato de arriendo, se trata de un servicio de self-storage, razón por la cual, GRUPO EMPRESARIAL OIKOS S.A.S no hace verificación, ni conteo de los elementos, mercancía, muebles o enseres al inicio del contrato, durante la vigencia del contrato, ni a la terminación del contrato de arrendamiento.</p> <p>Nota 2: Oikos declara que no conoce los bienes del arrendatario, no se hace responsable de la preexistencia de elementos (mercancías, muebles, enseres y/o cajas), ni de su estado, ni de su condición de funcionamiento, que el titular del arrendamiento introduzca, mantenga o retire de las mini- bodegas, durante la vigencia del contrato de arrendamiento.</p> <p>Nota 3: El horario para atención, para ingreso de elementos (mercancía, muebles, enseres o cajas), retiro o revisión de los mismos, en la sede de las mini -bodegas, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8.00 a.m. a 3.p.m. Los días festivos no hay ingreso a las mini-bodegas. Cualquier cambio en estos horarios será notificado previamente vía mensaje de texto o email al correo registrado por el Titular del Contrato de Arrendamiento. Por lo tanto, en caso de necesitar servicio de la mini-bodega después de estos horarios, siempre que sea posible conforme horarios de atención de OIKOS STORAGE o de permiso de movilización de mercancías en horarios extendidos por las autoridades, deberá ser previamente solicitado a OIKOS STORAGE por el arrendatario y se generará un cobro adicional.</p> <p>Nota 4: Oikos, no se hace responsable por daños y/o deterioros que puedan presentarse a mercancías, muebles, enseres y/o cajas del titular del arrendamiento, durante el ingreso, permanencia y/o salida de elementos, en el contrato de arrendamiento de espacio.</p> <p>Nota 5: Con la firma del contrato, se da por entendido la aceptación del servicio por parte del cliente y si durante el primer mes de estadía, el cliente desiste del servicio, no habrá lugar a devolución del dinero. No obstante, después del primer mes de arriendo, es decir, durante el segundo mes y en adelante, cuando el cliente tome la decisión de entregar su mini bodega, para este caso se calcula los días usados por el cliente (prorrates) y se cobrará el valor de los días usados durante el mes en curso, si para este caso específico, el cliente pago anticipadamente el mes completo, se le devolverá el dinero de los días no usados en el mes.</p>
<p>Obligaciones del Patrimonio Autónomo Aerocafé</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las condiciones y lineamientos establecidos en el reglamento de uso de las Minibodegas publicado en la página web https://www.oikos-storage.com/reglamento. 2. Dar al espacio cubico arrendado el uso y la destinación correcto, manteniéndolo en adecuadas condiciones de salubridad y aseo.

	<ol style="list-style-type: none">3. No guardar en el espacio cubico arrendado artículos, materiales o sustancias con explosivos, combustibles, armas de fuego o municiones, contrabando, narcóticos, alucinógenos, sustancias químicas prohibidas por la ley, tampoco se podrá ocupar con animales vivos o muertos, alimentos perecederos o inadecuadamente empacados, líquidos o sólidos inflamables bombonas o pipetas de gas inflamable, algodón en pacas, materiales oxidantes, materiales corrosivos, materiales tóxicos o venenosos, sustancias responsables de combustión espontánea, sustancias que al entrar en contacto con el agua emiten gases inflamables, ni desperdicios o basuras, cosas antihigiénicas, o cualquier otra mercancía que pueda tener emanaciones tóxicas o de mal olor, que pueda causar daño o poner en peligro las instalaciones físicas del ARRENDADOR, los bienes de otros arrendatarios, al personal del Arrendador o al de los demás arrendatarios.4. Atender en debida forma los avisos que haga el ARRENDADOR para que este pueda ejecutar los planes de mantenimiento y control de plagas y roedores.5. Pagar el Canon de arrendamiento que se establece en el presente contrato, en los términos y condiciones aquí establecidas, las sanciones por el simple retardo en el pago y demás establecidos en este contrato.6. Reconocer a EL ARRENDADOR intereses de mora, por razón de cualquier suma no pagada oportunamente durante la vigencia de este Contrato de Arrendamiento, a la tasa máxima de interés moratorio legalmente permitida, desde el día en que las sumas sean exigibles y hasta la fecha del pago efectivo, sin perjuicio de las sanciones por el simple retardo en el pago.7. Permitir en cualquier tiempo a EL ARRENDADOR o a las personas que éste designe, ingresar a la Mini-Bodega para verificar su estado de conservación u otras circunstancias que puedan afectar la estructura o la seguridad de la construcción o que puedan afectar los muebles y enseres de otros arrendatarios. El ARRENDADOR avisará previamente la visita con doce (12) horas de anticipación, vencido este término, se entenderá que EL ARRENDATARIO ha autorizado expresamente a EL ARRENDADOR para abrir el Espacio y después de hacer las verificaciones correspondientes si lo considera conveniente trasladar los bienes guardados a otro espacio.8. Permitir a EL ARRENDADOR sin previo aviso y en ausencia del ARRENDATARIO, el ingreso a la Mini-Bodega en caso de presentarse eventos de fuerza mayor y, de ser necesario, trasladar los bienes a otro Espacio.9. Permitir el acceso a la Mini-Bodega a la DIAN y a las autoridades cuando exista orden judicial o de autoridad administrativa, solicitud de la fiscalía o de una inspección de policía. En este caso EL ARRENDADOR procederá a actuar conforme con lo ordenado por la autoridad respectiva.10. Asumir los gastos que impliquen las disposiciones presentes o futuras, o de las autoridades de policía e higiene, en relación con la destinación final por el indebido uso del espacio cubico arrendado.11. Colocar por su cuenta un candado en la puerta de ingreso a la Mini-Bodega, desde el mismo día en que inicia el contrato y lo debe retirar al final del mismo. Cualquier sistema de seguridad adicional deberá ser aprobado previamente por EL ARRENDADOR. El no retirar el candado oportunamente da autorización al ARRENDADOR para facturar por el periodo o mes adicional por concepto de arrendamiento o hasta el momento en que se retire efectivamente como parte de la entrega formal del espacio cubico al ARRENDADOR. Las llaves del candado serán manejadas exclusivamente por el ARRENDATARIO y por ningún motivo se podrán dejar en manos de un empleado del ARRENDADOR.12. EL ARRENDATARIO acepta, desde ahora, sin necesidad de autorización, ni notificación judicial o extrajudicial alguna, cualquier traspaso o cesión que El ARRENDADOR haga de este contrato total o parcialmente, de lo cual EL ARRENDADOR cedente le dará oportuno aviso al correo electrónico y/o a la dirección registrada para notificaciones a EL ARRENDATARIO.
--	---

	<p>13. Entregar el espacio arrendado a EL ARRENDADOR o a quien éste designe, una vez terminado el Contrato de Arrendamiento por cualquier causa, en las mismas condiciones iniciales, salvo el deterioro por el uso legítimo y efectuar las reparaciones locativas a que hubiere lugar.</p> <p>14. Realizar entrega formal del Espacio cubico al ARRENDADOR, para lo cual solicitará al ARRENDADOR el respectivo paz y salvo de salida. De no mediar entrega formal de la Mini-Bodega ni haberse expedido paz y salvo, EL ARRENDADOR presumirá que la Mini-Bodega sigue ocupada por EL ARRENDATARIO y en consecuencia cobrará el canon de arrendamiento.</p> <p>15. Cumplir el Reglamento de Uso de las Mini-Bodegas que expida EL ARRENDADOR, el cual hace parte integral del contrato de arrendamiento y se encuentra debidamente publicado en la página web www.oikos-storage.com en el menú “Reglamento” y el cual igualmente se encuentra publicado a la entrada de acceso de cada complejo.</p> <p>16. Realizar el respectivo control en el cumplimiento del objeto del Contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción, por intermedio del Supervisor designado del Contrato.</p> <p>17. Autorizar el pago del valor del contrato, por intermedio del supervisor designado, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.</p> <p>18. Informar al contratante (Fiduciaria Scotiabank Colpatria) acerca de cualquier incumplimiento que se presente en la ejecución del Contrato, e instruirlo acerca de la aplicación de las multas y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</p> <p>19. Las demás necesarias para llevar a cabo la correcta ejecución del contrato.</p> <p>Nota 1: AL ARRENDATARIO le está prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Subarrendar parcial o totalmente el espacio cubico arrendado de la Mini-Bodega. ii. Hacerse sustituir por otras personas en la tenencia de la Mini-Bodega, bien sea mediante cesión del Contrato de Arrendamiento o por cualquier otro medio que tenga como efecto la sustitución total de la persona del ARRENDATARIO, sin previa autorización escrita de EL ARRENDADOR. iii. Guardar objetos conectados a red eléctrica. iv. Cambiar parcial o totalmente la destinación y el uso del espacio arrendado. v. Efectuar mejoras sin previa autorización escrita del ARRENDADOR. EL ARRENDADOR no reconocerá al ARRENDATARIO suma alguna por concepto de mejoras no autorizadas. EL ARRENDATARIO podrá retirar las mejoras en cualquier momento, reconociendo al ARRENDADOR los daños que ocasionaren con el retiro. vi. Efectuar reparaciones necesarias, sin previa autorización del ARRENDADOR, salvo urgencia manifiesta. vii. Descontar del pago de la renta, suma alguna por concepto de reparaciones necesarias o mejoras a la Mini-Bodega. <p>Nota 2: DESTINACIÓN. EL ARRENDATARIO destinará la Mini-Bodega arrendada para ocuparla por su cuenta y riesgo con bienes muebles, enseres, menaje, archivo inactivo, equipos, repuestos o mercancías en general, de su propiedad, siempre que su procedencia y naturaleza sean lícitas ante la ley y las buenas costumbres. El espacio cubico arrendado no puede ser utilizado para fines de vivienda o con el propósito de ejercer actos de comercio desde allí.</p> <p>Nota 3: En el evento en que el ARRENDATARIO incumpla la obligación 2 del presente Análisis de Necesidad, el ARRENDADOR dará por terminado el contrato en forma anticipada y retirará los bienes del espacio, de lo cual dará aviso al</p>
--	--

	<p>ARRENDATARIO al correo electrónico y a la dirección registrada para notificaciones y, según el caso, a las autoridades competentes.</p> <p>Nota 4: El ARRENDATARIO deberá declarar que todos los bienes son de su exclusiva propiedad, libre de pleitos, embargos, prendas, condiciones resolutorias de dominio, arrendamiento con o de terceros, afectaciones, etc. y que no son o están siendo perseguidos judicial o administrativamente y son de aquellos que de ordinario son guardados o custodiados por su dueño.</p>
<p>Forma de pago</p>	<p>EL ARRENDATARIO pagará en forma anticipada a EL ARRENDADOR por concepto de canon de arrendamiento mensual, la suma de hasta TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$366.760) incluido IVA, previa presentación de los siguientes documentos: a) factura o documento equivalente; b) certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato; y c) Certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal donde conste el cumplimiento de obligaciones parafiscales según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>EL ARRENDADOR mantendrá el precio del canon de arrendamiento durante el plazo de ejecución del contrato, salvo el incremento anual que establezca el Gobierno Nacional más tres (3) puntos, de conformidad con lo presentado en la propuesta.</p> <p>EL ARRENDATARIO podrá realizar el pago de 3 a 8 meses de canon de arrendamiento de manera anticipada con el fin de obtener los descuentos ofertados por EL ARRENDATARIO en la propuesta.</p> <p>Nota 1: El pago del canon de arrendamiento se hará por mensualidades o fracción de esta; no obstante, el ARRENDATARIO podrá optar por el pago total anticipado.</p> <p>Nota 2: El canon de arrendamiento será cancelado por EL ARRENDATARIO en forma anticipada, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del correspondiente período mensual. Si el término de duración es inferior a un mes, el pago se hará el día de inicio del contrato.</p> <p>Nota 3: EL ARRENDADOR enviará la factura al correo electrónico registrado por el Arrendatario el cual se indica en la PARTE INICIAL del Contrato electrónico que suscriba y se tendrá disponible para impresión en el sitio web www.oikos-storage.com a través de la opción "Pague Aquí".</p> <p>Los correos electrónicos que se deberán registrar en el contrato electrónico, para el envío de la facturación son: viviana.villada@pa-aerocafe.com.co, mary.fuentes@pa-aerocafe.com.co y fernando.gonzalez@pa-aerocafe.com.co.</p> <p>Nota 4: Si por cualquier motivo el Arrendatario no recibe el correo electrónico con la factura y/o no la encuentra disponible a través de la a opción "Pague Aquí" del sitio web www.oikos-storage.com, puede enviar un correo electrónico a cartera@oikos-storage.com y/o servicioalcliente@oikos-storage.com. No obstante, lo anterior, EL ARRENDATARIO expresamente reconoce y acepta que, con independencia de que reciba o no la factura del canon de arrendamiento en su e-mail, está obligado a cancelarlo dentro del plazo señalado.</p> <p>Nota 5: Iniciado un nuevo periodo, y si EL ARRENDATARIO no ha manifestado su intención de terminar el contrato, se facturará un nuevo periodo igual al acordado inicialmente.</p>

	<p>Nota 6: El canon se pagará desde la fecha de inicio del contrato, hasta que EL ARRENDATARIO restituya formalmente el espacio cubico arrendado, independientemente de si el espacio ha estado ocupado o no.</p> <p>Nota 7: Cuando el ARRENDATARIO decida entregar la Mini-Bodega antes de la causación de la totalidad de los cánones pagados por anticipado, se hará la devolución de dinero a prorrata, con los cobros impositivos que esto genere, como por ejemplo el cuatro por mil y demás que se lleguen a causar.</p>
Lugar de ejecución	El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá, D.C. - Empres Oikos sede Galerías – ubicada en la Carrera 15 # 52A – 41.
Plazo	<p>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, previa la firma del contrato proforma y el pago del canon anticipado.</p> <p>Nota: El plazo del contrato se podrá prorrogar automáticamente por el mismo periodo inicial, siempre y cuando EL ARRENDATARIO se encuentre al día en el pago del canon y ninguna de las partes haya manifestado por escrito su intención de darlo por terminado, con mínimo un día (1) hábil de antelación al vencimiento del término de duración. Las prórrogas sucesivas serán hasta de un año calendario a partir de la fecha de inicio del contrato, cumplido el cual se entenderá su renovación. En caso de que sea El ARRENDADOR el que quiera dar por terminado el contrato, lo podrá realizar en cualquier tiempo, en todo caso dará aviso con tres meses de anticipación al ARRENDATARIO.</p>
Control de ejecución o supervisión	<p>La supervisión estará a cargo del Director Administrativo y Financiero de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ o de quien designe el Gerente de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.</p> <p>Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, de conformidad con lo estipulado en el contrato, en la Ley y el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, por lo cual podrá hacer los requerimientos del caso incluyendo, pero sin limitarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista. b) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. c) Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. d) Informar al Gerente de la Unidad de Gestión sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. e) Suscribir las órdenes de inicio, actas de suspensión, de cierre y demás actas contractuales, cuando a ello hubiere lugar. f) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. g) Elaborar los informes parciales y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. h) Elaborar el informe final de supervisión o interventoría, con el fin de dar trámite al cierre del contrato, si a ello hubiere lugar. i) Las demás funciones inherentes al control y vigilancia del contrato.
Requisitos de perfeccionamiento y ejecución	<p>La presente orden de servicios se entiende perfeccionada con la firma del representante legal de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. sociedad fiduciaria que actúa única y exclusivamente como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFE, identificado con el NIT 830.053.994-4.</p> <p>Para su ejecución será necesario la firma del contrato proforma y el pago del canon anticipado.</p>

VALOR TOTAL: corresponde a la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.833.796)**, que corresponde al valor del arrendamiento de la mini bodega, IVA y demás gravámenes tributarios a que haya lugar.

Anexos: CDR 11 del 2 de agosto de 2024.

OBSERVACIONES

N/A

El valor y condiciones de la presente orden de compra de bienes o servicios se realiza en los términos de la oferta comercial presentada por GRUPO EMPRESARIAL OIKOS S.A.S.

La modalidad de selección corresponde a contratación directa, toda vez que el contrato a suscribir es un contrato de los que trata el literal b) del numeral 3.3 del Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo, el cual dispone que la contratación directa se utilizará entre otras para: “i) Contratos cuya cuantía sea inferior a 300 SMLMV, dentro de los cuales se entienden incluidos, entre otros, contratos de obra, de interventoría o de elaboración de estudios y diseños”.

Sign



SANDRA CAROLINA PAEZ TORRES
Representante Legal.
FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
Actuando única y exclusivamente como vocero
del PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ



Documento No.
15483747-f2d6-48e5-95d7-7e38c29897d1

Creado el:
06/08/2024 07:37 PM UTC

Este documento es la representación de un documento original en formato electrónico. Para validar el estado actual del documento ingrese a: consulta.autenticsign.comy/o escanee el código QR.



Este documento esta firmado electrónicamente, de conformidad con los estándares internacionales de firma en tanto es un documento autentico, integro y disponible para consulta en línea.

9 Páginas