



Outlook

0/5/25, 8:04

Alcaldia Local de Martires

R No. 2025-641-003550-2

2025-05-30 08:02 - Folios: 1 Anexos: 0

Destino: Area de Gestion de Desarr

Rem/D: SERVIASEO SA

Sticker web



Re: Requerimiento 2 del informe No 1 de actividades y evidencias enero 2025, y pedido mes de mayo 2025. Alerta de incumplimiento. OC 140207

Desde PLANEACION <planeacion@serviaseo.com>

Fecha Jue 29/05/2025 1:34 PM

Para CDI Martires

<cdi.martires@gobiernobogota.gov.co>;

Diego Andres Martinez Novoa

<diego.novoa@gobiernobogota.gov.co>;

Jairo Andres Sarmiento Cardenas

<jairo.sarmiento@colombiacompra.gov.co>

CC operaciones@serviaseo.com

<operaciones@serviaseo.com>;

facturacion@serviaseo.com

<facturacion@serviaseo.com>;

gerencia@serviaseo.com

<gerencia@serviaseo.com>;

gerenciadmon@serviaseo.com

<gerenciadmon@serviaseo.com>

Buenas tardes, informamos que la Alcaldía de los Martires se encuentra en mora, no ha reconocido ningún pago por los servicios prestados por Serviaseo S.A desde el mes de enero de 2025, y en ningún momento se preocupo por efectuar un pago hasta en el momento en que decidimos retener la entrega del pedido del mes de Mayo de 2025 por falta de pago. Representando una mora de más de 120 dias. Adjuntamos Cláusula 1 Facturación y Pago en donde nos acogemos al apartado. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 4 de la Ley 80 de 1993. Inclusive la entidad aún nos adenda una factura del mes de Abril del año 2024 a lo cual a la fecha no nos indican en que tramite de pago se encuentra.

Desde Serviaseo S.A ya hemos presentado toda la documentación necesaria, pero la entidad se niega a aceptar el informe de supervisión el cual es un documento que nosotros como proveedores debemos presentar, y no podemos someternos a que la fraseología o el tipo de presentación sea el que la entidad necesita o requiere. Reiteramos que ya presentamos la documentación necesaria y estamos solicitando se nos reconozca ya 5 meses de servicio que se ha prestado sin reconocimiento alguno, solicitamos a la entidad flexibilidad en el trámite de pagos de facturación, aun ahí tres días hábiles antes de finalizar la orden de compra para que la entidad realice los pagos y poder despachar el último pedido, de lo contrario la entrega no se efectuará y ese presupuesto deberá ser liberado.

Cláusula 1 Facturación y Pago

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el

efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la **última factura**, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar

dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en

el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(i) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(ii) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así

como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al rechazo; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de

descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación”* se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3^[1].

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **60 DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Cordialmente.

SERVIASEO S.A.

Area de Planeación

Cel.: 318 5170311

Tel. 2 60 33 75 - 335 22 20

planeacion@serviaseo.com

AVISO LEGAL: Este mensaje y sus anexos pueden tener información confidencial y no puede ser divulgada o utilizada por personas diferentes al destinatario. Si recibe este mensaje por error avise inmediatamente a SERVIASEO y destruya la copia. Todo uso, copia, divulgación o impresión sin autorización de SERVIASEO será sancionado de acuerdo a las normas legales. El destinatario es considerado custodio y debe velar por su confidencialidad y privacidad. Los contenidos de este mensaje que no se relacionen con las actividades de SERVIASEO no representan las políticas de SERVIASEO.

El jue, 29 may 2025 a las 12:07, CDI Martires (<cdi.martires@gobiernobogota.gov.co>) escribió:

Buen día

Se envia documento con Radicado
20256420091851

Cordialmente,
CDI Alcaldía Local de Los Mártires



CDI Martires

Secretaría Distrital de
Gobierno

Edificio Liévano, Calle 11 No.
8-17 Bogotá D.C.

**Tel: (571) 3820660 -
3387000**

www.gobiernobogota.gov.co

 [YouTube](#)

 [Facebook](#)

 [Instagram](#)  [X](#)

 eco No me imprimas si no es necesario.

Protejamos el medio ambiente