

	Acta de Inicio de Contrato o Convenio		Código	FT-01-PR-COT-14	
			Versión	2	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de Contratación		Página	1 de 1	

En Bogotá, el **18 de Abril de 2023**, se reunieron el Supervisor del Contrato por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO y el CONTRATISTA, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIO tal como lo dispone el Contrato, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Contrato: 691 de 2023

Fecha del Contrato: 14 de abril de 2023

Clase de contrato

Contrato de Prestación de servicios

Objeto contractual

Prestación de servicios de aseo y cafetería con suministro de insumos y equipos para las instalaciones a cargo de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico

Contratista

Nombre y/o razón social: UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

Documento de identificación: NIT 901,677,020 - 1

Valor del Contrato

Valor en números: \$ 315,215,525

Valor en letras: TRESCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L

Plazo

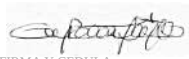
7 meses

Fecha final (inicial)

17 de Noviembre de 2023

Supervisor(es)

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá D.C.


 FIRMA Y CEDULA 52378519

**Por SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUPERVISOR**


 FIRMA Y CEDULA 91260249

**Por UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF
CONTRATISTA**



Secretaría Distrital De Desarrollo Económico

N.I.T. 899999061

ORDEN DE COMPRA

Contrato 691
14/04/2023

UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

N.I.T. 901677020
KM 4 PAR INDUSTRIAL ZIMURA BODEGA
16 ANILLO VIAL GIRON
FLORIDABLANCA,
Atte: YENI MARCELA BARAJAS
ut.outsourcingiaf@gmail.com

Número de Orden **107767**
No de Instrumento
Instrumento agregación **Aseo y Cafetería IV**
Fecha de Emisión **14/04/23**
Fecha de Vencimiento **16/11/23**
Comprador **Gloria Edith Martinez Sierra**
Ordenador del gasto **Gloria Edith Martinez Sierra**
Supervisor **FRANCY ANDREA PERALTA**
FAJARDO
Teléfono **3115999430**
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales
Justificación **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPOS PARA LAS INSTALACIONES A CARGO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Enviar a

Secretaría Distrital De Desarrollo Económico
CRA 63A -52
BOGOTA BOGOTA
Atte: Gloria Edith Martinez Sierra

Facturar a

Secretaría Distrital De Desarrollo Económico
CRA 63A -52
BOGOTA, BOGOTA
Atte: Gloria Edith Martinez Sierra
Cuenta: #29100007473

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	873	ays04--R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 13	7.0	Mes	29.672.001,06	207.704.007,42
2	873	ays04--R11 - Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 1	7.0	Mes	2.282.461,62	15.977.231,34
3	860	ays04--R11 - Jabón para loza 1 (Compra) - 8	7.0	Unidad	57.560,16	402.921,12
4	860	ays04--R11 - Jabón abrasivo (Compra) - 6	7.0	Unidad	12.547,74	87.834,18
5	880	ays04--R11 - Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) - 14	7.0	Unidad	67.444,02	472.108,14
6	861	ays04--R11 - Limpiador multiusos 1 (Compra) - 7	7.0	Unidad	31.200,82	218.405,74
7	877	ays04--R11 - Líquido desengrasante (Compra) - 10	7.0	Unidad	53.332,50	373.327,50
8	859	ays04--R11 - Detergente multiusos en polvo (Compra) - 10	7.0	Unidad	32.559,60	227.917,20
9	858	ays04--R11 - Pastilla desinfectante para sanitario (Compra) - 14	7.0	Unidad	33.427,94	233.995,58
10	887	ays04--R11 - Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) - 10	7.0	Unidad	32.466,30	227.264,10
11	857	ays04--R11 - Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 16	7.0	Unidad	63.037,28	441.260,96
12	858	ays04--R11 - Creolina 2 (Compra) - 4	7.0	Unidad	32.256,24	225.793,68
13	862	ays04--R11 - Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra) - 3	7.0	Unidad	14.780,91	103.466,37
14	863	ays04--R11 - Removedor de cera (Compra) - 5	7.0	Unidad	28.730,30	201.112,10
15	877	ays04--R11 - Jabón neutro para pisos 1 (Compra) - 5	7.0	Unidad	26.427,40	184.991,80
16	886	ays04--R11 - Varsol ecológico 2 (Compra) - 8	7.0	Unidad	92.682,56	648.777,92

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
17	877	ays04--R11 - Desmanchador multiusos (Compra) - 4	7.0	Unidad	22.811,60	159.681,20
18	888	ays04--R11 - Brillametal líquido (Compra) - 2	7.0	Unidad	11.933,60	83.535,20
19	864	ays04--R11 - Ambientador 1 (Compra) - 8	7.0	Unidad	34.307,04	240.149,28
20	864	ays04--R11 - Ambientador 2 (Compra) - 4	7.0	Unidad	24.408,28	170.857,96
21	885	ays04--R11 - Limpiones 1 (Compra) - 8	7.0	Unidad	7.601,68	53.211,76
22	885	ays04--R11 - Limpiones 2 (Compra) - 12	7.0	Unidad	14.081,28	98.568,96
23	885	ays04--R11 - Bayetilla 1 (Compra) - 8	7.0	Unidad	9.387,52	65.712,64
24	885	ays04--R11 - Bayetilla 2 (Compra) - 8	7.0	Unidad	9.387,52	65.712,64
25	851	ays04--R11 - Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes) (Compra) - 4	7.0	Unidad	11.266,40	78.864,80
26	885	ays04--R11 - Paño absorbente multiusos 1 (Compra) - 2	7.0	Unidad	2.192,54	15.347,78
27	875	ays04--R11 - Esponjilla 1 (Compra) - 16	7.0	Unidad	7.887,20	55.210,40
28	875	ays04--R11 - Esponjilla 2 (Compra) - 16	7.0	Unidad	3.306,24	23.143,68
29	875	ays04--R11 - Esponjilla 3 (Compra) - 30	7.0	Unidad	6.199,20	43.394,40
30	875	ays04--R11 - Esponjilla 4 (Compra) - 3	7.0	Unidad	520,32	3.642,24
31	870	ays04--R11 - Escoba 3 (Compra) - 15	7.0	Unidad	29.813,25	208.692,75
32	870	ays04--R11 - Escoba 4 (Compra) - 6	7.0	Unidad	11.925,30	83.477,10
33	874	ays04--R11 - Mango metálico escoba 1 (Compra) - 12	7.0	Unidad	30.413,28	212.892,96
34	871	ays04--R11 - Trapero 1 (Compra) - 12	7.0	Unidad	37.475,16	262.326,12
35	871	ays04--R11 - Trapero 2 (Compra) - 11	7.0	Unidad	45.032,68	315.228,76
36	869	ays04--R11 - Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) - 6	7.0	Unidad	13.229,88	92.609,16
37	854	ays04--R11 - Pads 1 (Compra) - 4	7.0	Unidad	37.506,24	262.543,68
38	854	ays04--R11 - Pads 2 (Compra) - 4	7.0	Unidad	37.506,24	262.543,68
39	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 60	7.0	Unidad	27.186,60	190.306,20
40	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 15 (Compra) - 60	7.0	Unidad	66.006,00	462.042,00
41	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 16 (Compra) - 60	7.0	Unidad	69.740,40	488.182,80
42	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 17 (Compra) - 60	7.0	Unidad	69.740,40	488.182,80
43	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 21 (Compra) - 10	7.0	Unidad	14.647,30	102.531,10
44	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 22 (Compra) - 10	7.0	Unidad	23.203,30	162.423,10
45	866	ays04--R11 - Bolsas plásticas 23 (Compra) - 10	7.0	Unidad	24.605,80	172.240,60
46	865	ays04--R11 - Guantes 1 (Compra) - 14	7.0	Unidad	32.775,12	229.425,84
47	865	ays04--R11 - Guantes 2 (Compra) - 26	7.0	Unidad	57.063,76	399.446,32
48	865	ays04--R11 - Guantes 4 (Compra) - 26	7.0	Unidad	68.047,72	476.334,04
49	855	ays04--R11 - Papel higiénico 1 (Compra) - 4	7.0	Unidad	3.897,08	27.279,56
50	855	ays04--R11 - Papel higiénico 5 (Compra) - 150	7.0	Unidad	1.201.089,00	8.407.623,00
51	856	ays04--R11 - Toallas para manos 6 (Compra) - 150	7.0	Unidad	619.683,00	4.337.781,00
52	856	ays04--R11 - Pañuelos (Compra) - 4	7.0	Unidad	8.441,48	59.090,36
53	868	ays04--R11 - Vasos biodegradables 2 (Compra) - 150	7.0	Unidad	570.435,00	3.993.045,00
54	852	ays04--R11 - Mezclador 1 (Compra) - 30	7.0	Unidad	52.468,80	367.281,60
55	856	ays04--R11 - Servilleta papel (Compra) - 40	7.0	Unidad	52.157,60	365.103,20
56	854	ays04--R11 - Filtro para greca 2 (Compra) - 10	7.0	Unidad	18.771,80	131.402,60
57	876	ays04--R11 - Termo para café 2 (Compra) - 2	7.0	Unidad	11.108,72	77.761,04
58	884	ays04--R11 - Café 1 (Compra) - 150	7.0	Unidad	1.482.690,00	10.378.830,00
59	884	ays04--R11 - Crema para café (Compra) - 60	7.0	Unidad	438.376,80	3.068.637,60
60	882	ays04--R11 - Azúcar 1 (Compra) - 80	7.0	Unidad	388.195,20	2.717.366,40
61	882	ays04--R11 - Endulzante (Compra) - 6	7.0	Unidad	36.228,72	253.601,04
62	878	ays04--R11 - Panela (Compra) - 70	7.0	Unidad	232.873,20	1.630.112,40
63	883	ays04--R11 - Aromática (Compra) - 96	7.0	Unidad	97.095,36	679.667,52
64	883	ays04--R11 - Bebida de frutas (Compra) - 60	7.0	Unidad	392.116,20	2.744.813,40
65	878	ays04--R11 - Bebida de panela (Compra) - 60	7.0	Unidad	150.544,80	1.053.813,60
66	853	ays04--R11 - Té (Compra) - 48	7.0	Unidad	143.626,56	1.005.385,92

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
67	883	ays04--R11 - Infusión frutal (Compra) - 60	7.0	Unidad	86.265,60	603.859,20
68	850	ays04--R11 - Agua potable 4 (Compra) - 60	7.0	Unidad	443.557,80	3.104.904,60
69	867	ays04--R11 - Válvula dispensadora para botellón de agua (Compra) - 4	7.0	Unidad	38.430,48	269.013,36
70	885	ays04--R11 - Brillador 2 (Compra) - 4	7.0	Unidad	101.698,12	711.886,84
71	885	ays04--R11 - Repuestos brillador 2 (Compra) - 5	7.0	Unidad	59.614,90	417.304,30
72	889	ays04--R11 - Recogedor de basura 1 (Compra) - 14	7.0	Unidad	23.840,60	166.884,20
73	890	ays04--R11 - Atomizadores (Compra) - 30	7.0	Unidad	33.983,40	237.883,80
74	881	ays04--R11 - Vasos 2 (Compra) - 6	7.0	Unidad	11.412,42	79.886,94
75	867	ays04--R11 - Balde (Compra) - 5	7.0	Unidad	17.580,90	123.066,30
76	867	ays04--R11 - Bandeja 3 (Compra) - 1	7.0	Unidad	246,47	1.725,29
77	872	ays04--R11 - Carro exprimidor de traperos 2 (Arrendamiento) - 10	7.0	Unidad	94.388,00	660.716,00
78	879	ays04--R11 - Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra) - 1	7.0	Unidad	813,28	5.692,96
79	872	ays04--R11 - Greca para tintos 2 (Arrendamiento) - 1	7.0	Unidad	16.521,99	115.653,93
80	872	ays04--R11 - Greca para tintos 3 (Arrendamiento) - 1	7.0	Unidad	19.713,69	137.995,83
81	0	ays04--R11 - Recargo por Trabajo nocturno	1.0	Unidad	0,00	0,00
82	0	ays04--R11 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0,00	0,00
83	850	ays04--R11 - AIU	1.0	Unidad	28.169.394,59	28.169.394,59
	851					
	852					
	853					
	854					
	855					
	856					
	857					
	858					
	859					
	860					
	861					
	862					
	863					
	864					
	865					
	866					
	867					
	868					
	869					
	870					
	871					
	872					
	873					
	874					
	875					
	876					
	877					
	878					
	879					
	880					
	881					
	882					
	883					
	884					
	885					
	886					
	887					
	888					

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
	890					
	889					
84	850	ays04--R11 - IVA	1.0	Unidad	5.352.184,97	5.352.184,97
	851					
	852					
	853					
	854					
	855					
	856					
	857					
	858					
	859					
	860					
	861					
	862					
	863					
	864					
	865					
	866					
	867					
	868					
	869					
	870					
	871					
	872					
	873					
	874					
	875					
	876					
	877					
	878					
	879					
	880					
	881					
	882					
	883					
	884					
	885					
	886					
	887					
	888					
	889					
	890					
						315.215.525,45 COP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PARA PAGO	Código	FT-28-PR-COT-10	
		Versión	4	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de contratación	Página	1 de 2	

CONTRATO / CONVENIO No. Contrato 0691-2023 de Prestación de servicios	Fecha de suscripción: 14 de Abril de 2023
---	---

OBJETO: Prestación de servicios de aseo y cafetería con suministro de insumos y equipos para las instalaciones a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

SUPERVISOR: FRANCY ANDREA PERALTA FAJARDO, *FUNCIONARIO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que **UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF**, identificado con **NIT 901,677,020-1**, cumplió el objeto contractual y obligaciones durante el periodo comprendido entre el **18 de Abril de 2023** y el **30 de Abril de 2023**

DETALLES DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO Y ACUMULADA

Valor ejecutado este periodo: \$ <u>23,536,116.00</u>	Valor ejecutado acumulado (incluyendo este periodo): \$ <u>23,536,116.00</u>
Porcentaje acumulados de ejecución (Incluyen este periodo): Ejecución Física <u>7.22 %</u>	Ejecución Financiera <u>7.47 %</u>

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Adjuntar el correspondiente certificado de aportes a parafiscales, seguridad social y demás de Ley.

FINANCIACIÓN DEL PAGO

Vigencia	Rubro	Valor
2023	02120201002032352001 Azúcar refinada	474,930.00
2023	02120201003083899314 Trapeadores	92,326.00
2023	02120201002032381302 Café molido	1,659,129.00
2023	02120201003063699034 Aplicadores y similares de material plástico para	38,027.00
2023	02120201003083899318 Partes para escobas y cepillos	34,032.00
2023	02120201003063694002 Utensilios de material plástico para la mesa y coc	19,949.00
2023	02120201003083899301 Escobas y cepillos de material plástico	14,804.00
2023	02120201002072712008 Accesorios para cocina en tejidos de algodón	225,782.00
2023	02120201002032391102 Té instantáneo	160,718.00
2023	02120201003023213102 Papel para servilletas, toallas y similares	761,236.00
2023	02120201002072712010 Toallas	12,607.00
2023	02120201003013191299 Utensilios de madera n.c.p.	58,713.00
2023	02120201003053532207 Preparaciones para limpieza de artículos de materi	34,914.00
2023	02120201003073719305 Vasos y jarros de vidrio	12,771.00
2023	02120201003083899302 Escobas	46,705.00
2023	021202020080585330 Servicios de limpieza general	14,898,768.00
2023	02120201002072719007 Filtros de material textil, para usos técnicos e i	104,945.00
2023	02120201003043466401 Desinfectantes	73,501.00
2023	02120201003063694011 Vasos, vasitos, copas y recipientes similares dese	638,318.00
2023	02120201003063694003 Vasos y jarros de material plástico	12,431.00
2023	02120201003053532208 Champú para alfombras	16,540.00
2023	02120201003053532209 Preparaciones desengrasantes para pisos	32,149.00
2023	02120201002032355002 Panela granulada y/o pulverizada, deshidratada (po	429,045.00
2023	02120201003023262002 Carteles y avisos	909.00
2023	02120201003053532204 Preparaciones para limpiar vidrios	36,330.00
2023	02120201003053533303 Preparaciones para limpiar y brillar madera y meta	13,354.00
2023	02120201002042441001 Agua purificada (envasada)	496,342.00
2023	02120201003053532201 Detergentes en polvo	36,434.00
2023	02120201003053549941 Mezclas básicas para aditivos, desengrasantes y si	114,777.00

CORDIS AQUÍ. AHORRE PAPEL: NO USE MEMORANDO REMISORIO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PARA PAGO	Código	FT-28-PR-COT-10	
		Versión	4	
	Asociado al procedimiento: Aplica a todos los procedimientos de contratación	Página	2 de 2	

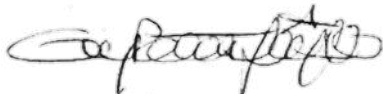
2023	O2120201003063626001	Guantes de caucho	176,675.00
2023	O2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	330,251.00
2023	O21202020070373129	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de	45,769.00
2023	O2120201003033335002	Varsol	103,712.00
2023	O2120201004024291231	Esponjas y esponjillas metálicas	20,044.00
2023	O2120201003053532105	Jabones de tocador	75,470.00
2023	O2120201002032399995	Extractos de frutas n.c.p.	643,959.00
2023	O2120201003063694016	Recogedores plásticos de basura	26,678.00
2023	O2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	1,348,380.00
2023	O2120201003043424014	Hipoclorito de sodio	70,539.00
2023	O2120201003053532202	Detergentes líquidos	78,451.00
2023	O2120201003053532324	Desodorantes líquidos de tocador	65,702.00

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de la cláusula FORMA DE PAGO ó DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES según corresponda, del Contrato o Convenio de la referencia, el suscrito supervisor AUTORIZA el pago No. UNO (1), correspondiente a la suma de **VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M/L (\$23,536,116.00)** .

Por indicación del Contratista o Asociado, el valor neto del pago será consignado en la Cuenta Bancaria de **Corriente No. 29100007473** de **Bancolombia**.

Se expide esta certificación para el correspondiente trámite de pago, en Bogotá D.C., el **19 de Mayo de 2023**



FRANCY ANDREA PERALTA FAJARDO

*FUNCIONARIO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Los siguientes documentos deben ser entregados a la Dirección de Gestión Corporativa

Esta certificación, soportes y anexos, aceptados por el supervisor: Dos (2) ejemplares de cada documento.
Informes de ejecución aceptados por el supervisor: Un (1) ejemplar para el expediente contractual.

El recibo de la documentación adjunta no implica la verificación ni la aceptación de su contenido por parte de la Entidad.

MEMORANDO

SAF - 71000

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO 19-05-2023 07:50
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0005203 Fol:7 Anex:0 FA:0
ORIGEN 71000 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ADRIANA
MCRA LEON
DESTINO 71000 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JENNY
ANDREA TORRES BERNAL
ASUNTO SOLICITUD DE INGRESO Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN / CONTRATO
OBS



PARA: JENNY ANDREA TORRES BERNAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: FRANCY ANDREA PERALTA FAJARDO
Profesional Especializado 222- 24 -SAF

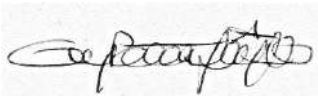
ASUNTO: Solicitud de ingreso y recibido a satisfacción / contrato **691-2023** Aseo y cafetería

En calidad de supervisor del contrato **691-2023** suscrito con la **UT OUTSOURCING GIAF**, se solicita realizar el ingreso de los elementos de insumos y consumibles adquiridos en virtud del mencionado contrato por un valor de **\$7.677.908** cómo se relaciona en el **anexo No. 1** de la factura **FE No. 8 del 18/05/2023**. (Documentos adjuntos).

Dichos elementos fueron recibidos a satisfacción y cumplen con las condiciones establecidas en el acuerdo marco de precios y se verifica que son nuevos.

Se solicita amablemente que el egreso sea elaborado a nombre del funcionario Luis Ortiz, quien es el encargado de controlar y administrar dichos bienes.

Cordialmente,



FRANCY ANDREA PERALTA FAJARDO
Profesional Especializado 222-24
Subdirección Administrativa y Financiera

Anexo: lo enunciado

C.C. Ana Cecilia Guerrero - Técnico Operativo - SAF

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

84. Escoba 35 suave	✓ Unidad	✓ 15 ✓	Mensual
85. Escoba 35 dura	✓ Unidad	✓ 6 ✓	Mensual
87. Mnago metalico de 1.40 cm	✓ Unidad	✓ 12 ✓	Mensual
92. Trapero de 250 gr	✓ Unidad	✓ 12 ✓	Mensual
93. Trapero de 350 gr	✓ Unidad	✓ 11 ✓	Mensual
98. Cepillo para sanitario (churrusco)	✓ Unidad	✓ 6 ✓	Mensual
99. Pads 16 Rojo -Blanco	✓ Unidad	✓ 4 ✓	Mensual
100. Pads 16 café-negro	✓ Unidad	✓ 4 ✓	Mensual
106. Bolsas plásticas 40x55 negra N° 1	✓ Paquete x 6	✓ 60 ✓	Mensual
118. Bolsas plásticas 70x90 negra N° 15	✓ Paquete x 6	✓ 60 ✓	Mensual
119. Bolsas plásticas 70x90 verde N° 15	✓ Paquete x 6	✓ 60 ✓	Mensual
120. Bolsas plásticas 70x90 blanca N° 17	✓ Paquete x 6	✓ 60 ✓	Mensual
124. Bolsas plásticas 80x110 negra	✓ Paquete x 6	✓ 10 ✓	Mensual
125. Bolsas plásticas 80x110 verde	✓ Paquete x 6	✓ 10 ✓	Mensual
126. Bolsas plásticas 80x110 blanca	✓ Paquete x 6	✓ 10 ✓	Mensual
130. Guantes C 18 amarillo	✓ Par	✓ 14 ✓	Mensual
131. Guantes C 18 negro	✓ Par	✓ 26 ✓	Mensual
133. Guantes C 25 rojo	✓ Par	✓ 26 ✓	Mensual
141. Papel higiénico 20 mt	✓ Rollo	✓ 4 ✓	Mensual
145. Papel higiénico 400 mt blanco	✓ Unidad	✓ 150 ✓	Mensual
151. Toallas para manos en Z blanca	✓ Paquete x 50	✓ 150 ✓	Mensual
154. Pañuelos	✓ Caja x 50	✓ 4 ✓	Mensual
156. Vasos biodegradables 6 OZ	✓ Paquete x 50	✓ 150 ✓	Mensual
159. Mezclador madera	✓ Paquete x 500	✓ 30 ✓	Mensual
160. Servilleta papel	✓ Paquete x 100	✓ 40 ✓	Mensual
162. Filtro para greca 1 Libra	✓ Unidad	✓ 10 ✓	Mensual
169. Termo para café Bomba manual 3 litros	✓ Unidad	✓ 2 ✓	Mensual
170. Café	✓ Libra	✓ 150 ✓	Mensual
174. Crema para café (Compra)	Paquete x 100	P 60	Mensual
175. Azúcar	Paquete x 200 sobres de 5 gr	✓ 80 ✓	Mensual
179. Endulzante	✓ Caja o paq x 100	✓ 6 ✓	Mensual
180. Panela pulverizada	✓ Paquete x 100	✓ 70 ✓	Mensual
184. Aromática	✓ Caja x 20	✓ 96 ✓	Mensual
186. Bebida de frutas	✓ Caja x 20	✓ 60 ✓	Mensual
187. Bebida de panela	✓ Caja x 25	✓ 60 ✓	Mensual
188. Té	✓ Caja x 20	✓ 48 ✓	Mensual
189. Infusión frutal	✓ Caja x 20	✓ 60 ✓	Mensual
193. Agua potable	Botellón de mínimo 18.9 L	✓ 60 ✓	Mensual



REMISIÓN DE MAQUINARIA AL CLIENTE

CLIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIREC CLIENTE

CARRERA 10 No. 28-49 TORRE A

FECHA DE ALISTAMIENTO

19/4/23

MES

ABRIL 2023

RESPONSABLE ALISTAMIENTO

Juan Pablo

N° REMISIÓN

100 - UT

MOTIVO

PRESTAMO

CONTRATO

X

OTRO

DESCRIPCIÓN DE LA REMISIÓN

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	N° DE PLACA
213.Vasos vidrio 12 OZ (Compra)	Unidad	✓ 6	✓
249.Balde de 10 Lt (Compra)	Unidad	✓ 5	✓
269.Bandeja plástica de 37 x 27 cm (compra)	Unidad	✓ 1	✓
283.Carro exprimidor de trapero 35 Lt (Arrendamiento)	Unidad	10	
349.Señales peatonales de prevención y atención (Compra)	Unidad	✓ 1	✓
365.Greca para 60 tintos (Arrendamiento)	Unidad	1	P
367.Greca para 120 tintos (Arrendamiento)	Unidad	1	P

OBSERVACIONES:

FECHA DE ENTREGA: (Día)

26

(Mes)

04

(Año)

2023

FECHA DE RETIRO: (Día)

(Mes)

(Año)

ENTREGADO

Nombre:

Harrison Rueda

CC:

1005179477

RECIBIDO

Nombre:

Luis Ortiz

CC:

74706091

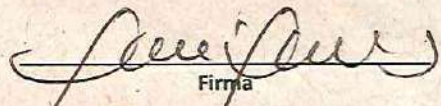
Firma

Firma

194. Válvula dispensadora para botellón de agua	Unidad	P 4	Mensual
198. Brillador 60 cm	Unidad	✓ 4	Mensual
200. Repuestos brillador 60 cm	Unidad	✓ 5	Mensual
205. Recogedor de basura Sin varilla	Unidad	✓ 14	Mensual
207. Atomizadores 500 cc	Unidad	✓ 30	Mensual

OBSERVACIONES:

FECHA DE ENTREGA: (Día) 26 (Mes) 04 (Año) 2023

ENTREGADO		RECIBIDO	
Nombre:	Harrison Rueda	Nombre:	Lucy Ortiz
CC:	1005179477	CC:	77706081
 Firma		 Firma	



REMISIÓN DE INSUMOS AL CLIENTE

CLIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIREC CLIENTE

CARRERA 10 No. 28-49 TORRE A

FECHA DE ALISTAMIENTO

19/4/23

MES

ABRIL 2023

RESPONSABLE ALISTAMIENTO

Juan Lobo

N° REMISIÓN

100 - UT

N° DE CAJAS:

N° DE PAQUETES:

N° DE OTROS:

DESCRIPCIÓN DE LA REMISIÓN

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PERIODICIDAD
1. Jabón para loza ✓	Galón	✓ 8 ✓	Mensual
7. Jabón abrasivo ✓	Frasco x 500 gr	✓ 6 ✓	Mensual
12. Jabón de dispensador para manos ✓	Galón	✓ 14 ✓	Mensual
15. Limpiador multiusos ✓	Galón	✓ 7 ✓	Mensual
19. Líquido desengrasante ✓	Galón	✓ 10 ✓	Mensual
21. Detergente multiusos en polvo ✓	1.000 gr	✓ 10 ✓	Mensual
26. Pastilla desinfectante para sanitario ✓	Unidad	✓ 14 ✓	Mensual
27. Líquido para limpiar vidrios ✓	Galón	✓ 10 ✓	Mensual
30. Blanqueador o hipoclorito ✓	Galón	✓ 16 ✓	Mensual
36. Creolina ✓	Galón	✓ 4 ✓	Mensual
39. Champú para alfombras y tapizados ✓	Galón	✓ 3 ✓	Mensual
50. Removedor de cera ✓	Galón	✓ 5 ✓	Mensual
52. Jabón neutro para pisos ✓	Galón	✓ 5 ✓	Mensual
55. Varsol ecológico ✓	Galón	✓ 8 ✓	Mensual
56. Desmanchador multiusos ✓	Frasco x 500cc	✓ 4 ✓	Mensual
58. Brillametal líquido ✓	Frasco x 200cc	✓ 2 ✓	Mensual
60. Ambientador ✓	Galón	✓ 8 ✓	Mensual
61. Ambientador ✓	Aerosol x 400 cc	✓ 4 ✓	Mensual
64. Limpiones Toalla ✓	45x45 cm	✓ 8 ✓	Mensual
65. Limpiones Toalla ✓	100x70 cm	✓ 12 ✓	Mensual
69. Bayetilla blanca ✓	100x70 cm	✓ 8 ✓	Mensual
70. Bayetilla roja ✓	100x70 cm	✓ 8 ✓	Mensual
71. Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes) ✓	100x70 cm	✓ 4 ✓	Mensual
72. Paño absorbente multiusos ✓	Paq x 6	2 9 x 6	Mensual
75. Esponjilla enmallada ✓	Unidad	✓ 16 ✓	Mensual
76. Esponjilla doble uso ✓	Unidad	✓ 16 ✓	Mensual
77. Esponjilla abrasiva ✓	Unidad	✓ 30 ✓	Mensual
78. Esponjilla en acero inoxidable ✓	Unidad	✓ 3 ✓	Mensual

DISTRINORTE 93 S.A.S.
Nit 900387062

REMISION No. R 87689

TELEFONOS: 4327574 - 7216114 - 3104883651

SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, OUTSOU
900229503 2

21 de abril de 2023

**fresh
drop**

equipo de mantenimiento

DN
DISTRINORTE

Carrera 13 # 28-08 Desarrollo economico

Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Total
FRESH DROP AGUA BOTELLON 18,9 LIT	20,00	Und.	7.700	0%	154.000
***** CERRADA *****					

Valor en Letras

CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE

**TOTAL
DOCUMENTO**

154.000

Nombre Responsable Luis Ortiz

Firma [Firma]
ACC. S. G.



REMISIÓN DE INSUMOS

Código FRC 10

Versión 06

F.A: Julio 26 de 2019

CLIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIREC CLIENTE

CARRERA 10 # 28-49 TORRE A

FECHA DE ALISTAMIENTO

PENDIENTES

MES

ABRIL 2023

RESPONSABLE ALISTAMIENTO

N° REMISIÓN

N° DE CAJAS:

N° DE PAQUETES:

N° DE OTROS

FECHA DE ENTREGA: (Día)

(Año) 2023

PRODUCTO

PRESENTACIÓN

CANTIDAD

PERIODICIDAD

2. Jabón para loza líquido

Galon

1 ✓

Mensual

11. Limpiador multiusos

Galón

1 ✓

Mensual

204. Recogedor con banda

Unidad

14 ✓

Mensual

OBSERVACIONES:

FECHA DE RETIRO: (Día)

08

(Mes)

05

(Año)

2023

ENTREGADO

RECIBIDO

Nombre:

Andrés Rehran

Nombre:

Luis Ortiz

CC:

1000 580 266

CC:

79706091

Andrés B

**DISTRINORTE 93
SAS**

NIT 900387062

TEL 3104883651

Correo electrónico facturacion@freshdrop.com.co

Fecha y hora 12/5/2023 09:48

REMISION 002174

Cliente OUTSOURCING SEASIN
LIMITADA

NIT NIT 900229503 2

#	Artículo	Can t	Prec.	Importe
1	AGUA BOTELLON FRESH DROP X 18.9 LTS	20	\$7,700	\$154.000
		20		\$154.000

Total: **\$154,000**

Cobro \$0

Crédito \$154,000

Nombre de
quien recibe *Luis Ortiz*

FIRMA *[Firma]*

Comentario desarrollo económico

Para solicitar tu factura electrónica,
escribenos al correo
facturacion@freshdrop.com.co

VERSIÓN GRATUITA de RAWBT.APP

Sólo para uso personal

**Factura Electrónica De Venta No****FE No. 8**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.
18764048587597 que habilita desde FE 1 hasta FE 1000. Vence 2024-05-05

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF**Nit 901677020 1**

RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS - I.V.A.
NO SOMOS AGENTES RETENEDORES DE I.V.A.
No somos Grandes Contribuyentes
ACTIVIDAD ECONOMICA-CODIGO CIIU 8121

CLIENTE	BOGOTA DISTRITO CAPITAL		
NIT	899999061 9	POR CONCEPTO DE	
DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	O.C.107767 - SEC. DESARROLLO ECONOMICO - ABRIL
CARRERA 8 10 65	Bogota D.C.	(1)3813000	SEC. DESARROLLO ECONOMICO - ABRIL

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
18/05/2023	18/06/2023	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	2023-1 - M	001 - SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA	1	Und.	13.314.359	19%	252.973	13.314.359
2	2023-2 - B	002 - SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA	1	Und.	7.677.908	19%	145.880	7.677.908
3	2023-3 - M	003 - SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA	1	Und.	40.901	19%	777	40.901
4	AIU	AIU APLICADO AL CONTRATO	1	Und.	2.103.317	0%	0	2.103.317

Total líneas o ítems: 4	SUBTOTAL	23.136.486
Porcentaje de Participacion de los miembros:	DESCUENTO	0
GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS NIT: 901637502 - 55%	IVA	399.630
MCD Y CIA SAS NIT: 804003814 - 45%	TOTAL	23.536.116

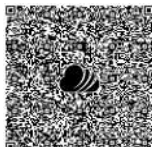
Valor en Letras

VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE SIN VEINTIOCHO CENTAVOS

Realizar transferencia a nombre de Union Temporal Outsourcing Giau
Cta Cte 291-000074 -73 Bancolombia

Base Gravable	Valor	%
	2.103.316,92	10,00

(*) El porcentaje de los conceptos AIU Hacen Referencia a la base para I.V.A.
(*) Favor Retener 2% por renta sobre la Base Gravable AIU (ART. 462-1 E.T.)
(*) Favor Practicar Retencion de IVA según artículo 437-1 y 437-2 E.T.

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 18/05/2023 14:34:59

Medios de Pago: Consignación bancaria - Consignación bancaria

KM 4 PAR INDUSTRIAL ZIMURA BODEGA 15 -16 ANILLO VIAL GIRON Teléfono 68007150**Correo Electrónico gerencia@seasinlimitada.com**

Región de Cobertura:	11	
Nombre del Proveedor:	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	ANEXO 1 FACTURA FE No.8 del 18 mayo 2023

Paquete de Servicios								Valores								
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Descuento %	Precio Unitario con Descuento	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, festivos, etc.	Recargo por dotación especial	Días	VALOR MES
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	12	Mes	7	\$2.200.293,00		\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$27.389.539,44			13	11.868.800,42
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1	Mes	7	\$2.200.293,00		\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$2.282.461,62			6	456.492,32
2	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	7	\$2.200.293,00		\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$2.282.461,62			13	989.066,70
4	Bienes de Aseo y Cafetería			INSUMOS	1	Und	7	\$7.401.503,55		\$7.401.503,55	\$7.677.908,25	\$7.677.908,25			30	7.677.908,25
4	Bienes de Aseo y Cafetería			ARRIENDO MAQUINARIA	1	Und	7	\$90.990,00		\$90.990,00	\$94.387,97	\$94.387,97			13	40.901,45
													Recargo por Trabajo nocturno, Recargo por dotación especial			-
													Subtotal			21.033.169,15
													% AIU 10%			2.103.316,92
													IVA			399.630,21
													Total			23.536.116,28
Gravámenes adicionales (estampillas)																
No	Descripción				Porcentaje											
1	UNIVERSIDAD DISTRITAL				1,10%											

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	UNIVERSIDAD DISTRITAL	1,10%
2	PROADULTO MAYOR	2,00%
3	PROCULTURA	0,50%
		0,00%
Total porcentaje:		3,60%

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COMPROBANTE DE INGRESO DE ELEMENTOS No. 624

1 de 1

Entidad	117	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Vigencia Ingreso	2023	Numero ingreso	78	Interno	624
Unidad Ejecutora	01	SDDE	Tipo Ingreso	ING_COMPRA_CONTROL_ADATIVO				
Proyecto Almacen	01	SICAPITAL	Estado Ingreso	APROBADO			Fecha Estado	19/05/2023
Documento Soporte	SEL. ABREVIADA ACUERDO MARCO P DE PRESTACION		Numero Doc Soporte	0691-2023	Fecha Doc Soporte	19/05/2023		
Proveedor	NIT	901677020	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF					
Tipo Documento	MEMORANDO		Numero Documento	IE5203	Fecha Documento	19/05/2023		
Encargado de Bodega	CC 8604729 JOSE ALEJANDRO RUIZ HERRERA							
Dependencia Solicitante	71000	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
Observaciones	ELEMENTOS RECIBIDOS Y ADMINISTRADOS POR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO							

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total
1	311	KIT DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA		1	5-1-11-55	\$7,677,908.00	\$7,677,908.00

TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO \$7,677,908.00

Placa
NMNC

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
5-1-11-55	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	\$7,677,908.00	\$0.00
2-4-01-01	Bienes y servicios	\$0.00	\$7,677,908.00

TOTALES: \$7,677,908.00 \$7,677,908.00

JOSE ALEJANDRO RUIZ HERRERA

Almacenista

ANA CECILIA GUERRERO ARANGO

Elaborado por

FRANCISCO JAVIER OBANDO MONTENEGRO

Aprobado por



Señores

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que la empresa **UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** , identificada con Nit. No **901677020** a la fecha 15/05/2023, presenta la siguiente información:

Nombre producto	
Tipo producto	CORRIENTE
No. producto	29100007473
Fecha apertura	06/02/2023
Estado	ACTIVA
Código sucursal	291 - LAS PALMAS

Quedamos a su disposición, por eso en caso de requerir ampliar la anterior información podrá comunicarse con su comercial o gerenciador, en el momento que lo estime conveniente.

Atentamente,

ANDREA JULIANA INFANTE MONROY
OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
GERENCIA DE SERVICIOS REGIONALES



Girón, 09 de mayo 2023

Yo, Mauricio Ruge Murcia con CC 91.260.249 de Bucaramanga en mi calidad de Representante Legal de la **UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** con número de identificación tributaria **901.677.020-1**, manifiesta y certifica libre, espontáneamente y bajo la gravedad de Juramento y en cumplimiento a lo establecido en de acuerdo con lo señalado en la Ley 828 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento en el pago de los aportes en seguridad social, a saber: Salud, Fondos de Pensión, ARL, Caja de Compensación realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Certifico que se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto de nómina se encuentran en situación de cumplimiento en materia de pago de giros y pagos a aportes al Sistema de protección Social, por concepto de sus empleados con contrato laboral sometido a la ley colombiana.

Certifico que se cumplen con las condiciones y requisitos del Artículo 25 de las Ley 1607 de 2012 sobre exoneraciones del pago de aportes parafiscales y salud.

CP. MAURICIO RUGE MURCIA
Representante Legal
CC 91260249

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
NIT 901677020	1	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	A - 200 O MAS COTIZANTES	PRINCIPAL	anillo vial parque surba	BUARAMANGA-SANTANDER	3004795505	Si	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-05	2059320816	9450567133	E	2023/05/05	2023/05/03	BANCOLOMBIA		\$75,159,500

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	ide	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
SUCURSAL: SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO (14 Afiliados)																							\$7,308,009	\$1,170,500			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$293,000			\$7,308,009	\$2

RESUMEN DE PAGO					
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				14	\$1,170,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	3	\$260,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	5	\$390,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	6	\$520,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				14	\$77,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	14	\$77,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				14	\$293,000
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	14	\$293,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				14	\$293,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	3	\$65,100
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	4	\$76,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$21,700

RESUMEN DE PAGO					
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	3	\$65,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	3	\$65,100
TOTAL				14	\$1,833,500

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 1 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación (19/05/2023) Período del informe: Desde (18/04/2023) Hasta (30/04/2023)	
Nombre del Contratista/Asociado: UT OUSOURCING GIAF	
Nombre Supervisor: FRANCY ANDREA PERALTA FAJARDO	
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO	
Contrato/convenio No. 691 DE 2023	
Objeto: "Prestación de servicios de aseo y cafetería con suministro de insumos y equipos para las instalaciones a cargo de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico"	
Plazo: SIETE (7) meses.	
Valor Contrato: TRESCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$315.215.525)	
Fecha Suscripción (14/05/2023).	
Fecha Acta de inicio (18/05/2023)	
Fecha de Terminación (17/11/2023)	
Porcentaje de ejecución financiera: % Porcentaje de ejecución en tiempo: %	
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO	
Modificación / Acta No 1 \$ _____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____ (si aplica)	
Modificación / Acta No 2 \$ _____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____ (si aplica)	
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):	
Anticipo \$ _____	Ejecución de Anticipo \$ _____
Saldo por amortizar \$ _____	Rendimientos financieros generados: \$ _____

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 2 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
7.1. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.	Cumple	Pólizas allegadas al inicio del contrato
7.2. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor	cumple	Remisión y correo informando fechas y horarios de despachos

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 3 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.		
7.3. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.	cumple	Fichas técnicas pdf
7.4. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del	Cumple	Pago de parafiscales
7.5. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..	cumple	factura
7.6. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	Cumple, se le informa al contratista del documento para el pago	Correo electrónico al inicio del contrato

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 4 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
7.7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	Cumple	Certificación de pago de seguridad social y parafiscales
7.8. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	cumple	
7.9. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	cumple	
7.10. El Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones.	cumple	Fichas técnicas aportadas
7.11. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a	cumple	remisión

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 5 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
correr después de la colocación de la Orden de Compra.		
2. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: • Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. • Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos) • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	Cumple envía documento	Adjunta documento al inicio del cto
7.13. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga	cumple	Adjunta documento al inicio del cto

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 6 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
por lo menos uno de los siguientes beneficios: - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. - Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas. - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS. - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.		

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 7 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.		
7.14. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.	Se define el día 10 de cada mes	Se informa al inicio del contrato Correo adjunto
7.15. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	cumple	Adjunta certificación de pago de aportes seguridad social y parafiscales del mes Abril 2023
7.16. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	cumple	Foto remisión

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 8 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
7.17. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	cumple	foto
7.18. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.	cumple	Planilla capacitación
7.19. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.	cumple	Planilla capacitación
7.20. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.	cumple	Remisión factura
7.21. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad	Cumple	Plan ambiental y fichas técnicas

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 9 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería		
7.22. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.	cumple	Correo Al inicio de contrato
7.23. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	Cumple	Se delega a la Sra Gloria Ivonne Reyes
7.24. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	Cumple	fotos
7.25. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la	No hay novedad en este periodo	No hay novedad en este periodo

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 10 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.		
7.26. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.	cumple	Al inicio del contrato
7.27. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.	No hay novedad en este periodo	No hay novedad en este periodo
7.28. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condicione.	No hay novedad en este periodo	No hay novedad en este periodo
7.29. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.	cumple	Fichas técnicas
7.30. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3)	cumple	Remisión factura

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 11 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.		
7.31. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	cumple	Remisión factura
7.32. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	No hay novedad en este periodo	No hay novedad en este periodo
7.33. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.	cumple	Acta de inicio
7.34. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento	cumple	Fichas técnicas

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 12 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.		
7.35. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.	cumple	Pólizas aportadas al inicio del contrato
7.36. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.	cumple	Factura remisión

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
		Página:	Página 13 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA		factura FE No. 8 del 18/05/2023 anexo 1, remisión No 100 ingreso a almacén

Utilice las filas que sean necesarias.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (CONVENIOS)				
Indique el tipo de beneficiarios definidos en el estudio previo. (Anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios definidos en el estudio previo. (anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios favorecidos en la ejecución del convenio	Porcentaje de cumplimiento (N. de beneficiarios favorecidos/ N. de beneficiarios definidos)	Documentos Soporte

Utilice las filas que sean necesarias, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en el proceso contractual.

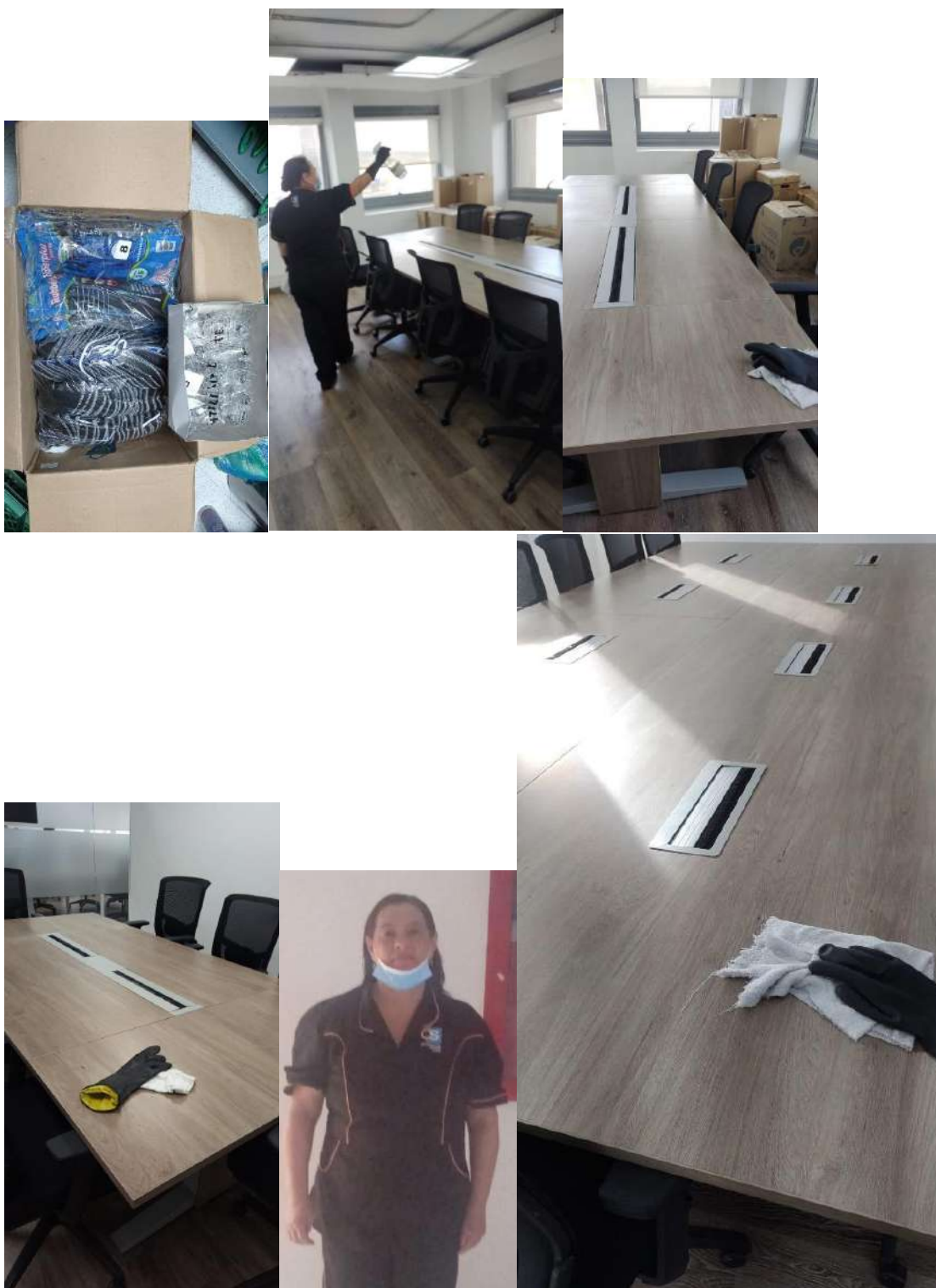
RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
PENSION	2023-04	2023-05-05	
SALUD	2023-04	2023-05-05	
RIESGOS PROFESIONALES	2023-04	2023-05-05	
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		Fecha de certificación (Relacione todas las certificaciones presentadas durante la ejecución del contrato/convenio)	

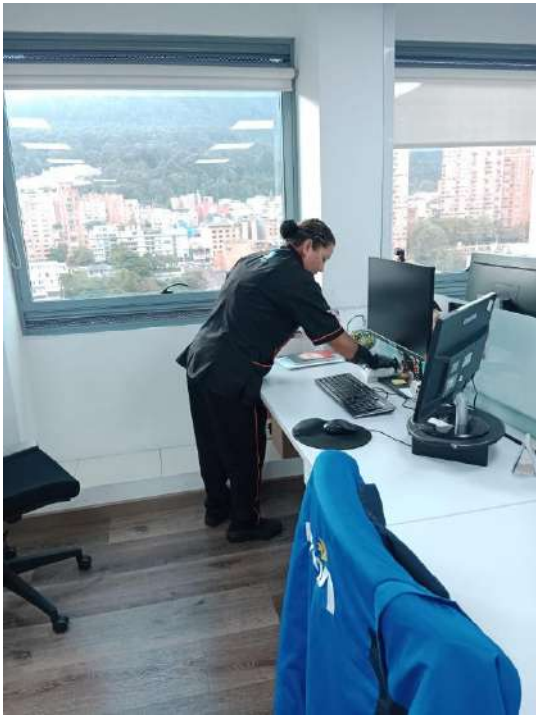
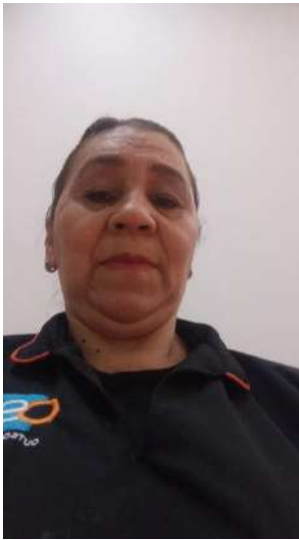


NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA/ASOCIADO

¹ Incluyendo el pago de este periodo

Evidencias primer pago cto 691-2023 18 de abril al 30 de abril 2023

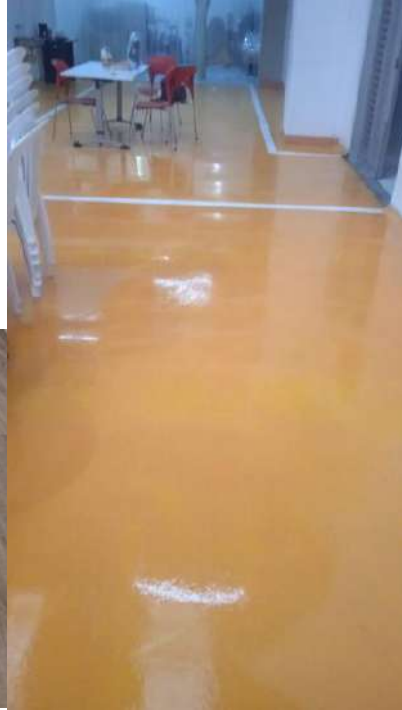


















No. PÓLIZA	B-100035276	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	22197507	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE EXPEDICIÓN	17/04/2023	SUC. EXPEDIDORA	AGENCIA BUCARAMANGA		
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas Del 14/04/2023	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas Del 16/11/2026	DÍAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	N/A
						VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	N/A

TOMADOR	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	No. DOC. IDENTIDAD	901.677.020-1
DIRECCIÓN	KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON	TELÉFONO	3004795505
ASEGURADO	SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO	No. DOC. IDENTIDAD	899.999.061-9
DIRECCIÓN	CARRERA 10 NO. 28 49 TORRE A	TELÉFONO	3241000
BENEFICIARIO	SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO	No. DOC. IDENTIDAD	899.999.061-9
DIRECCIÓN	CARRERA 10 NO. 28 49 TORRE A	TELÉFONO	3241000

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. 107767, CUYO OBJETO ES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPOS PARA LAS INSTALACIONES A CARGO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

EL TOMADOR AFIANZADO DE LA PRESENTE PÓLIZA ES:

INTEGRANTE 1 - NIT: 804003814 (PART. 45,0 %)

INTEGRANTE 2 - NIT: 901637502 (PART. 55,0 %)

QUIENES CONFORMAN EL (UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF)

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 14/04/2023	24:00 Horas Del 16/05/2024	63.043.105,20	137.486,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 14/04/2023	24:00 Horas Del 16/11/2026	47.282.328,90	339.915,00
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	00:00 Horas Del 14/04/2023	24:00 Horas Del 16/05/2024	31.521.552,60	68.743,00
TOTAL ASEGURADO			\$	141.846.986,70

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
GESTION SERVICIOS PROFESIONALES EN SEGUROS	AGENCIAS	100,00

PRIMA BRUTA	\$	546.144,00
DESCUENTOS	\$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	\$	546.144,00
GASTOS EXP.	\$	5.000,00
IVA	\$	104.717,36
TOTAL A PAGAR	\$	655.861,36

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPAÑIA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 17/04/2023

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LÍNEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.

EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial Seguro S.A.

TOMADOR



Líneas de Atención al Cliente:

- Nacional: 01 8000 111 935
- Bogotá: 327 4712 - 327 4713



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015)

1. RIESGOS AMPAROS

LA ASEGURADORA OTORGA A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA HASTA EL MONTO DEL VALOR ASEGURADO, LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARATULA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

LOS AMPAROS DE LA PÓLIZA SERÁN INDEPENDIENTES UNOS DE OTROS RESPECTO DE SUS RIESGOS Y DE SUS VALORES ASEGURADOS. LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA NO PODRÁ RECLAMAR O TOMAR EL VALOR DE UN AMPARO PARA CUBRIR O INDEMNIZAR EL VALOR DE OTROS. ESTOS NO SON ACUMULABLES Y SON EXCLUYENTES ENTRE SI, SEGÚN LAS DEFINICIONES Y ALCANCE QUE A CONTINUACIÓN SE ESTIPULAN:

1.1 AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUBRE LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

1.1.1 LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO ES PRORROGADO, SIEMPRE QUE TAL PRÓRROGA SEA INFERIOR A TRES (3) MESES.

1.1.2 EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

1.1.3 LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

1.1.4 LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1.2 AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

ESTE AMPARO CUBRE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL CON OCASIÓN DE:

- (I)** LA NO INVERSIÓN DEL ANTICIPO;
- (II)** EL USO INDEBIDO DEL ANTICIPO; Y
- (III)** LA APROPIACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN CALIDAD DE ANTICIPO.

1.3 AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO

ESTE AMPARO CUBRE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL DINERO ENTREGADO AL CONTRATISTA A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.

1.4 AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE: (A) EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (B) EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (C) LOS DAÑOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR ENTREGAS PARCIALES DE LA OBRA, CUANDO EL CONTRATO NO PREVÉ ENTREGAS PARCIALES; Y (D) EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

1.5 AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

ESTE AMPARO DEBE CUBRIR A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO.

LA ENTIDAD ESTATAL NO DEBE EXIGIR UNA GARANTÍA PARA CUBRIR ESTE RIESGO EN LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL CON PERSONAL CONTRATADO BAJO UN RÉGIMEN JURÍDICO DISTINTO AL COLOMBIANO.

1.6 AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA.

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR CUALQUIER TIPO DE DAÑO O DETERIORO, IMPUTABLE AL CONTRATISTA, SUFRIDO POR LA OBRA ENTREGADA A SATISFACCIÓN.

1.7 AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO.

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL POR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

1.8 AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

ESTE AMPARO CUBRE LA CALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES QUE RECIBE LA ENTIDAD ESTATAL EN CUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO.

1.9 RESPONSABILIDAD FISCAL

EN VIRTUD DE LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY 610 DE 2000, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUBRIRÁ LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA DOLOSA O CULPOSA, O DE LA RESPONSABILIDAD IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADOS DE UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO ESOS PERJUICIOS DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO AMPARADO POR LA GARANTÍA.

2. EXCLUSIONES

LOS AMPAROS PREVISTOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO OPERARAN EN LOS CASOS SIGUIENTES:

2.1 CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VICTIMA).

2.2 DAÑOS CAUSADOS POR EL CONTRATISTA A LOS BIENES DE LA ENTIDAD NO DESTINADOS AL CONTRATO.

2.3 USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL QUE ESTE OBLIGADA LA ENTIDAD ESTATAL.

2.4 EL DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS BIENES ENTREGADOS CON OCASIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL TRANSURSO DEL TIEMPO.

3. SUMA ASEGURADA

LA SUMA ASEGURADA DETERMINADA PARA CADA AMPARO EN LA CARATULA DE ESTA PÓLIZA, DELIMITA LA RESPONSABILIDAD MÁXIMA DE LA COMPAÑÍA EN CASO DE SINIESTRO.

4. VIGENCIA

LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA, SE HARÁ CONSTAR EN LA CARATULA O EN SUS ANEXOS. EN LOS CONTRATOS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015, EL GARANTE TIENE LA FACULTAD LEGAL DE DECIDIR NO GARANTIZAR LA ETAPA SIGUIENTE, CASO EN EL CUAL DEBE INFORMAR SU DECISIÓN POR ESCRITO A LA ENTIDAD ESTATAL GARANTIZADA SEIS (6) MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE LA GARANTÍA. ESTE AVISO NO AFECTA LA GARANTÍA DE LA ETAPA CONTRACTUAL O PERÍODO CONTRACTUAL EN EJECUCIÓN. SI EL GARANTE NO DA EL AVISO CON LA ANTICIPACIÓN MENCIONADA Y EL CONTRATISTA NO OBTIENE UNA NUEVA GARANTÍA, QUEDA OBLIGADO A GARANTIZAR LA ETAPA DEL CONTRATO O EL PERÍODO CONTRACTUAL SUBSIGUIENTE.

5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1077 EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DEBERÁ DEMOSTRAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y ACREDITAR LA CUANTÍA DE LA PERDIDA PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE DEFENSA DEL CONTRATISTA Y DEL GARANTE, DE LA SIGUIENTE FORMA:

5.1 EN CASO DE CADUCIDAD, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL DECLARE LA CADUCIDAD DEL CONTRATO Y ORDENE EL PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE, BIEN SEA DE LA CLÁUSULA PENAL O DE LOS PERJUICIOS QUE HA CUANTIFICADO. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CADUCIDAD CONSTITUYE EL SINIESTRO.

5.2 EN CASO DE APLICACIÓN DE MULTAS, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL IMPONE MULTAS, DEBE ORDENAR EL PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE CONSTITUYE EL SINIESTRO.

5.3 EN LOS DEMÁS CASOS DE INCUMPLIMIENTO, UNA VEZ AGOTADO EL DEBIDO PROCESO Y GARANTIZADOS LOS DERECHOS DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DEL CONTRATISTA Y DE SU GARANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL DECLARE EL INCUMPLIMIENTO, PUEDE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL, SI ESTÁ PACTADA EN EL CONTRATO, Y ORDENAR SU PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ES LA RECLAMACIÓN PARA LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

LAS ENTIDADES SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PODRÁN DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO, CUANTIFICANDO LOS PERJUICIOS DEL MISMO, IMPONER LAS MULTAS Y SANCIONES PACTADAS EN EL CONTRATO, Y HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL. PARA TAL EFECTO OBSERVARAN EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A) EVIDENCIADO UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA, LA ENTIDAD PÚBLICA LO CITARÁ A AUDIENCIA PARA DEBATIR LO OCURRIDO. EN LA CITACIÓN, HARÁ MENCIÓN EXPRESA Y DETALLADA DE LOS HECHOS QUE LA SOPORTAN, ACOMPAÑANDO EL INFORME DE INTERVENTORÍA O DE SUPERVISIÓN EN EL QUE SE SUSTENTE LA ACTUACIÓN Y ENUNCIARÁ LAS NORMAS O CLAUSULAS POSIBLEMENTE VIOLADAS Y LAS CONSECUENCIAS QUE PODRÍAN DERIVARSE PARA EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN. EN LA MISMA SE ESTABLECERÁ EL LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA, LA QUE PODRÁ TENER LUGAR A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, ATENDIDA LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. EN EL EVENTO EN QUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONSISTA EN PÓLIZA DE SEGUROS, EL GARANTE SERÁ CITADO DE LA MISMA MANERA;

B) EN DESARROLLO DE LA AUDIENCIA, EL JEFE DE LA ENTIDAD O SU DELEGADO, PRESENTARÁ LAS CIRCUNSTANCIAS DE HECHO QUE MOTIVAN LA ACTUACIÓN, ENUNCIARÁ LAS POSIBLES NORMAS O CLAUSULAS POSIBLEMENTE VIOLADAS Y LAS CONSECUENCIAS QUE PODRÍAN DERIVARSE PARA EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN. ACTO SEGUIDO SE CONCEDERÁ EL USO DE LA PALABRA AL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA O A QUIEN LO REPRESENTA, Y AL GARANTE, PARA QUE PRESENTEN SUS DESCARGOS, EN DESARROLLO DE LO CUAL PODRÁ RENDIR LAS EXPLICACIONES DEL CASO, APORTAR PRUEBAS Y CONTROVERTIR LAS PRESENTADAS POR LA ENTIDAD;

C) HECHO LO PRECEDENTE, MEDIANTE RESOLUCIÓN MOTIVADA EN LA QUE SE CONSIGNE LO OCURRIDO EN DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y LA CUAL SE ENTENDERÁ NOTIFICADA EN DICHO

ACTO PÚBLICO, LA ENTIDAD PROCEDERÁ A DECIDIR SOBRE LA IMPOSICIÓN O NO DE LA MULTA, SANCIÓN O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO. CONTRA LA DECISIÓN ASÍ PROFERIDA SÓLO PROCEDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN QUE SE INTERPONDRÁ, SUSTENTARÁ Y DECIDIRÁ EN LA MISMA AUDIENCIA. LA DECISIÓN SOBRE EL RECURSO SE ENTENDERÁ NOTIFICADA EN LA MISMA AUDIENCIA;

D) EN CUALQUIER MOMENTO DEL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA, EL JEFE DE LA ENTIDAD O SU DELEGADO, PODRÁ SUSPENDER LA AUDIENCIA CUANDO DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, ELLO RESULTE EN SU CRITERIO NECESARIO PARA ALLEGAR O PRACTICAR PRUEBAS QUE ESTIME CONDUCENTES Y PERTINENTES, O CUANDO POR CUALQUIER OTRA RAZÓN DEBIDAMENTE SUSTENTADA, ELLO RESULTE NECESARIO PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. EN TODO CASO, AL ADOPTAR LA DECISIÓN, SE SEÑALARÁ FECHA Y HORA PARA REANUDAR LA AUDIENCIA. LA ENTIDAD PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO EN CUALQUIER MOMENTO, SI POR ALGÚN MEDIO TIENE CONOCIMIENTO DE LA CESACIÓN DE SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

7. COMPENSACIÓN

SI LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA AL MOMENTO DE TENER CONOCIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO, O CON POSTERIORIDAD A ESTE O DEL RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN, FUERE DEUDORA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO POR CUALQUIER CONCEPTO, SE APLICARÁ LA COMPENSACIÓN Y LA INDEMNIZACIÓN SE DISMINUIRÁ EN EL MONTO DE LAS ACRENCIAS, SEGÚN LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 1417 Y SS. DEL CÓDIGO CIVIL. IGUALMENTE DISMINUIRÁ EL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN, EL CORRESPONDIENTE A LOS BIENES QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA HAYA OBTENIDO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, EN EJERCICIO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTRATO CUYO CUMPLIMIENTO SE GARANTIZA POR LA PRESENTE PÓLIZA.

8. PAGO DEL SINIESTRO.

LA ASEGURADORA PAGARÁ EL VALOR DEL SINIESTRO, ASÍ:

8.1 PARA EL CASO PREVISTO EN EL NUMERAL 5.1, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE CON TAL FIN HAGA LA ENTIDAD CONTRATANTE PARA RECLAMAR EL PAGO, ACOMPAÑADA DE UNA COPIA AUTÉNTICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EJECUTORIADO Y DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O DE LA RESOLUCIÓN EJECUTORIADA QUE ACOJA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

8.2 PARA EL CASO DEL NUMERAL 5.2, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE HAGA LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, ACOMPAÑADA DE LA COPIA AUTÉNTICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EJECUTORIADO, JUNTO CON LA CONSTANCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE LA NO EXISTENCIA DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA RESPECTO DE LOS CUALES SE PUEDA APLICAR LA COMPENSACIÓN DE QUE TRATA LA CONDICIÓN SEXTA DE ESTE CLAUSULADO, O EN LA QUE CONSTE LA DISMINUCIÓN EN EL VALOR A INDEMNIZAR EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN.

8.3 PARA EL CASO PRESENTADO EN EL NUMERAL 5.3, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE CON TAL FIN HAGA LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE, ACOMPAÑADA DE UNA COPIA AUTÉNTICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONSTITUYA LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO, JUNTO CON LA CONSTANCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE LA NO EXISTENCIA DE SALDOS AL FAVOR DEL CONTRATISTA RESPECTO DE LOS CUALES SE PUEDA APLICAR LA COMPENSACIÓN DE QUE TRATA LA CONDICIÓN SEXTA DE ESTE CLAUSULADO O EN LA QUE CONSTE LA DISMINUCIÓN EN EL VALOR A INDEMNIZAR EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN.

PARÁGRAFO. – DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1110 DEL CÓDIGO DE COMERCIO LA ASEGURADORA PODRÁ OPTAR POR CUMPLIR SU PRESTACIÓN MEDIANTE EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, O CONTINUANDO CON LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA, PARA ESTE ÚLTIMO EVENTO SE REQUIERE LA ACEPTACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA.

LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD NO IMPEDIRÁ QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA TOME POSESIÓN DE LA OBRA O CONTINÚE INMEDIATAMENTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO, BIEN SEA A TRAVÉS DEL GARANTE O DE OTRO CONTRATISTA.

EN EL EVENTO QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO LA ASEGURADORA RESOLVIERA CONTINUAR, COMO CESIONARIO O A FAVOR DE QUIEN DETERMINE ESTA, CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA ESTUVIESE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO ACEPTA DESDE AHORA LA CESIÓN DEL CONTRATO A FAVOR DE LA ASEGURADORA. EN TAL EVENTO LA ASEGURADORA PRESENTARÁ GARANTÍAS.

9. CERTIFICADOS DE MODIFICACIÓN

PARA LOS CASOS EN QUE LA SUMA ASEGURADA SEA AUMENTADA O DISMINUIDA Y PARA AQUELLOS EN LOS CUALES LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO ORIGINAL SEAN MODIFICADAS, LA ASEGURADORA A SOLICITUD DEL CONTRATISTA GARANTIZADO EXPEDIRÁ UN CERTIFICADO O ANEXO DE MODIFICACIÓN DEL SEGURO, EN DONDE EXPRESE SU CONOCIMIENTO AL RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES ACORDADAS ENTRE EL CONTRATISTA GARANTIZADO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA.

10. SUBROGACIÓN

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1096 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 203 DEL DECRETO 663 DE 1993 ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO, LA ASEGURADORA SE SUBROGA HASTA CONCURRENCIA DE SU IMPORTE, EN TODOS LOS DERECHOS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE TENGA CONTRA EL CONTRATISTA GARANTIZADO.

11. NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA E IRREVOCABILIDAD

LA PRESENTE PÓLIZA NO EXPIRARA POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA NI POR REVOCACIÓN UNILATERAL.

12. NATURALEZA DEL SEGURO

LA GARANTÍA OTORGADA POR ESTA PÓLIZA O SUS CERTIFICADOS DE MODIFICACIÓN, NO ES SOLIDARIA, NI INCONDICIONAL Y SU EXIGENCIA ESTÁ SUPEDITADA A LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y SU CUANTIFICACIÓN.

13. NOTIFICACIONES Y RECURSOS

LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBERÁ NOTIFICAR A LA ASEGURADORA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A LA EFECTIVIDAD DE LA PÓLIZA, PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE DEFENSA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO Y EL GARANTE.

14. COEXISTENCIA DE SEGUROS

EN CASO DE EXISTIR, AL MOMENTO DE SINIESTRO, OTRO SEGURO DE CUMPLIMIENTO CON RELACIÓN AL MISMO CONTRATO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAY LUGAR, SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN A LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS

15. COASEGURO

EN CASO DE EXISTIR COASEGURO AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1095 DE CÓDIGO DE COMERCIO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAYA LUGAR SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN DE LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS, SIN QUE EXISTA SOLIDARIDAD ENTRE LAS ASEGURADORAS PARTICIPANTES, Y SIN EXCEDER DE LA SUMA ASEGURADA BAJO EL CONTRATO DE SEGURO.

16. PRESCRIPCIÓN

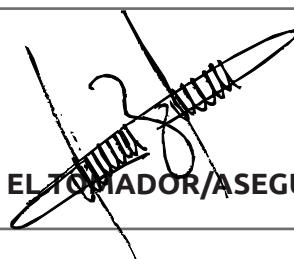
LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO SE REGIRÁ POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE COMERCIO SOBRE CONTRATO DE SEGURO.

17. DOMICILIO

SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES PROCESALES, PARA LOS EFECTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE CONTRATO SE FIJA COMO DOMICILIO DE LAS PARTES LA CIUDAD DE BOGOTÁ EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20____



COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.



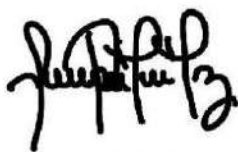
EL TOMADOR/ASEGURADO

LA COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza B-100035276 y endoso, 0 cuyo afianzado es: UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF Asegurado o Beneficiario: SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO / SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO , expedida por la Compañía en 17/04/2023, no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

AGENCIA BUCARAMANGA a los 17 días del mes ABRIL del año 2023.



Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.

- CLIENTE -

Referencia de Pago No.

22197507

Fecha de Facturación

17/04/2023

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

Póliza No.

B-100035276

Periodo Facturado

14/04/2023

16/11/2026

Fecha Límite de Pago

17/05/2023

Prima (incluye gastos de expedición)

551.144,00

IVA

104.717,36

VALOR TOTAL A PAGAR \$

655.861,36

EFECTIVO

\$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON

901677020

Intermediario

GESTION SERVICIOS
PROFESIONALES EN
SEGUROS

Cheque

Banco

No Cuenta

No Cheque

Valor Cheque

TOTAL

Apreciado Cliente:

1. No se aceptan pagos parciales.
2. Al realizar su pago de forma presencial (ante el cajero del banco) **UNICAMENTE** presente esta boleta de recaudo para garantizar la correcta referenciación del pago.
3. Si esta boleta no ha sido recaudada efectivamente el **17/05/2023** se aplicará la cláusula de terminación automática especificada en el condicionado de la póliza y en la carátula de esta (artículo 1068 código de comercio)
4. Si realiza su pago en cheque o de forma mixta (efectivo y cheque), solamente gire cheque local a nombre de **PATRIMONIOS AUTÓNOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA Nit 900531292-7**, al respaldo endóselo correctamente y diligencie los datos del girador (nombre, NIT, teléfono) y el número de referencia de esta boleta. En caso de devolución del cheque se cobrará sanción del 20% de acuerdo con lo establecido en el artículo 731 del código de comercio. **NO SE ACEPTAN CHEQUES DE OTRAS PLAZAS.**
5. Para realizar el pago a través del botón PSE, ingrese a nuestra página web www.segurosmondial.com.co en la imagen de PSE haga clic y continúe el proceso de pago.

ESPACIO PARA EL TIMBRE

VÁLIDO COMO RECIBO DE PAGO

- BANCO -

Referencia de Pago No.

22197507

Fecha de Facturación

17/04/2023

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

Póliza No.

B-100035276

Periodo Facturado

14/04/2023

16/11/2026

Fecha Límite de Pago

17/05/2023

Prima (incluye gastos de expedición)

551.144,00

IVA

104.717,36

VALOR TOTAL A PAGAR \$

655.861,36

EFECTIVO

\$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON

901677020

Intermediario

GESTION SERVICIOS
PROFESIONALES EN
SEGUROS

Cheque

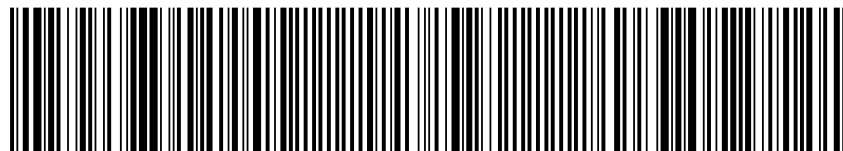
Banco

No Cuenta

No Cheque

Valor Cheque

TOTAL

Corresponsales
OPCIÓN 1


(415)7709998434219(8020)00000022197507(3900)000000655861(96)20230517

Bancos
Corresponsales
OPCIÓN 2


(415)7709998039933(8020)031594(8020)22990022197507(3900)000000655861(96)20230517

INFORMACIÓN DE PAGO

A continuación te brindamos información de los distintos medios de pago que tendrás a disposición:

OPCIÓN 1



CORRESPONSALES



OPCIÓN 2



BANCOS





CORRESPONSALES



Tu compañía siempre

No. PÓLIZA	B-100008858	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	22197588	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE EXPEDICIÓN	18/04/2023	SUC. EXPEDIDORA	AGENCIA BUCARAMANGA		
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas Del	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas Del	DÍAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA
	14/04/2023		16/11/2023			N/A	N/A
TOMADOR	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF					No. DOC. IDENTIDAD	901.677.020-1
DIRECCIÓN	KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON					TELÉFONO	3004795505
ASEGURADO	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF					No. DOC. IDENTIDAD	901.677.020-1
DIRECCIÓN	KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON					TELÉFONO	3004795505
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS					No. DOC. IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	.					TELÉFONO	

OBJETO DE CONTRATO

SE AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS IMPUTABLE AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO.107767, CUYO OBJETO ES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPOS PARA LAS INSTALACIONES A CARGO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

EL TOMADOR AFIANZADO DE LA PRESENTE PÓLIZA ES:

INTEGRANTE 1 - NIT: 804003814 (PART. 45,0 %)

INTEGRANTE 2 - NIT: 901637502 (PART. 55,0 %)

NOMBRE DEL AMPARO	LIMITE POR EVENTO	LIMITE POR VIGENCIA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	116000000.00	232000000.00	232.000.000,00	274.586,30
PATRONAL	116000000.00	232000000.00	232.000.000,00	0,00
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	116000000.00	232000000.00	232.000.000,00	0,00
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	116000000.00	232000000.00	232.000.000,00	0,00
TOTAL ASEGURADO			\$ 232.000.000,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
GESTION SERVICIOS PROFESIONALES EN SEGUROS	AGENCIAS	100,00

PRIMA BRUTA	\$ 274.586,30
DESCUENTOS	\$
EXTRA PRIMA	
PRIMA NETA	\$ 274.586,30
GASTOS EXP.	\$ 5.000,00
IVA	\$ 53.121,40
TOTAL A PAGAR	\$ 332.707,70

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPANÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 18/04/2023

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LÍNEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPANÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.

EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPANÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial Seguro S.A.

TOMADOR



Líneas de Atención al Cliente:

- Nacional: 01 8000 111 935
- Bogotá: 327 4712 - 327 4713



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

No. PÓLIZA	B-100008858	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	22197588	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE EXPEDICIÓN	18/04/2023	SUC. EXPEDIDORA	AGENCIA BUCARAMANGA		
VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA			
00:00 Horas Del 14/04/2023	24:00 Horas Del 16/11/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	

CONDICIONES PARTICULARES

QUIENES CONFORMAN EL (UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF) , - ASEGURADO ADICIONAL: SE TENDRÁ A SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO COMO ASEGURADO ADICIONAL, SIEMPRE Y CUANDO SE LIMITE A LAS INDEMNIZACIONES QUE SE VEA OBLIGADO A PAGAR EN FAVOR DE TERCEROS POR LOS DAÑOS CAUSADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL CONTRATISTA UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF, EN ESTE SENTIDO SE EXCLUYE LA R.C. PROPIA E INDEPENDIENTE DE SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO BENEFICIARIO ADICIONAL : ADICIONALMENTE, SE TENDRÁ A SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO COMO BENEFICIARIO SI, PARA EFECTOS DEL SINIESTRO, PUEDE SER CONSIDERADO COMO UN TERCERO. EN ESTE SENTIDO, SE EXCLUYE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE NATURALEZA CONTRACTUAL

DEDUCIBLES:**AMPARO****DEDUCIBLES**

AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 2.00 SMLV
PATRONAL	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 2.00 SMLV
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 2.00 SMLV
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 2.00 SMLV





P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

Tu compañía siempre

**CONDICIÓN PRIMERA: AMPAROS Y EXCLUSIONES****AMPAROS****AMPARO BÁSICO-PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES**

(PLO)- CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE PÓLIZA Y DENTRO DE LOS LIMITES Y SUBLIMITES ESTABLECIDOS EN LA CARÁTULA DE LA MISMA, LA COMPAÑÍA CUBRE LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES (DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE) Y EXTRAPATRIMONIALES CAUSADOS A TERCEROS POR EL TOMADOR DE LA PÓLIZA (CONTRATISTA) CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA, POR LOS CUALES RESULTE CIVILMENTE RESPONSABLE EL CONTRATANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2347 DEL CÓDIGO CIVIL.

SE CONSTITUYEN COMO BENEFICIARIOS DE LA PRESENTE PÓLIZA LOS TERCEROS AFECTADOS QUE OSTENTAN LA CALIDAD DE VÍCTIMAS Y LA CONTRATANTE RESPECTO DE LAS INDEMNIZACIONES POR LAS QUE RESULTE CIVILMENTE RESPONSABLE FRENTE A TERCEROS. LA COBERTURA OTORGADA OPERA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE BAJO LA MODALIDAD DE OCURRENCIA, ESTO ES, HECHOS OCURRIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA. LOS TÉRMINOS PARA RECLAMAR SE REGISTRÁN POR LAS NORMAS DE PRESCRIPCIÓN APLICABLES PREVISTAS EN LA LEY.

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES ARRIBA MENCIONADAS, LA COBERTURA BÁSICA, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES OTORGADA BAJO LA PRESENTE PÓLIZA SE LIMITA A LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRA EL TOMADOR (CONTRATISTA) DERIVADA DE:

LA POSESIÓN, EL USO O EL MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS INDICADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA O EN ANEXO A ELLA Y EN LOS CUALES EL TOMADOR (CONTRATISTA) DESARROLLA LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA Y LAS LABORES U OPERACIONES QUE LLEVE A CABO EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO, INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA. ESTA COBERTURA INCLUYE TODOS LOS RIESGOS QUE RAZONABLEMENTE FORMAN PARTE DEL RIESGO ASEGURADO Y QUE SON INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN EL GIRO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA, TALES COMO:

1. POSESIÓN, MANTENIMIENTO O USO DE PREDIOS DE PROPIEDAD U OCUPADOS POR EL ASEGURADO, O QUE ÉSTE TENGA EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO DENTRO DE LOS FINES INDICADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA BAJO EL TÍTULO "ACTIVIDAD DEL ASEGURADO"
2. LAS LABORES Y OPERACIONES NORMALES EN EL GIRO NORMAL DE SUS NEGOCIOS DENTRO O FUERA DE SUS PREDIOS.



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

2. LAS LABORES Y OPERACIONES NORMALES EN EL GIRO NORMAL DE SUS NEGOCIOS DENTRO O FUERA DE SUS PREDIOS.
3. USO O MANEJOS DE ASCENSORES, ELEVADORES, ESCALERAS AUTOMÁTICAS, SIEMPRE Y CUANDO EL ASEGURADO HAYA DADO A LOS MISMOS EL USO PERMITIDO DE ACUERDO CON SU TIPO Y CAPACIDAD Y HAYA CUMPLIDO Estrictamente LAS NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
4. LAS OPERACIONES, USO Y SERVICIO DE LOS RESTAURANTES QUE FUNCIONEN EN SUS PREDIOS.
5. INSTALACIONES SOCIALES (COMEDOR, CASINOS, CAFETERIAS, ETC.) Y DEPORTIVAS (CANCHAS DE FUTBOL, GIMNASIOS, PISCINAS, ETC.) DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE AL PERSONALO SERVICIO DEL ASEGURADO.
6. AVISOS Y VALLAS DENTRO DE LOS PREDIOS.
7. ANIMALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ASEGURADO, DENTRO DE LA ZONA DE ACTIVIDAD DEL ASEGURADO.
8. LA POSESIÓN Y EL USO DENTRO DE LOS PREDIOS, DE INSTALACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE, ASI COMO DE MÁQUINAS DE TRABAJO MONTACARGASY OTROS EQUIPOS NO ASEGURABLES EN EL RAMO DE AUTOMÓVILES.
9. LA RESPONSABILIDAD CIVIL QUE SE DERIVE DE INCENDIO O EXPLOSIÓN QUE SE PRODUZCAN DENTRO DE LOS PREDIOS.
10. LA VIGILANCIA DE LOS PREDIOS, EL USO DE ARMAS Y DE PERROS GUARDIANES SIEMPRE Y CUANDO SE TRATE DE VIGILANTES EMPLEADOS DEL ASEGURADO MISMO.
11. EXCURSIONES Y ACTOS FESTIVOS ORGANIZADOS POR EL ASEGURADO (SIEMPRE QUE NO SEA SU ACTIVIDAD PRINCIPAL)
12. LA PARTICIPACIÓN DEL ASEGURADO EN FERIAS Y EXPOSICIONES NACIONALES.

EL AMPARO OTORGADO BAJO LA PRESENTE PÓLIZA SE EXTIENDE A CUBRIR LOS COSTOS DEL PROCESO EL TERCERO DAMNIFICADO O SUS CAUSAHABIENTES PROMUEVAN EN CONTRA DE LA COMPAÑÍA O DEL ASEGURADO, SIEMPRE Y CUANDO DICHO ASEGURADO AFRONTE EL PROCESO CON CONSENTIMIENTO ESCRITO DE LA COMPAÑÍA EXCEPTO SI LA RESPONSABILIDAD PROVIENE DE DOLO O CULPA GRAVE O DE UN EVENTO QUE ESTÉ EXPRESAMENTE EXCLUÍDO EN LA PRESENTE PÓLIZA.

SIN EMBARGO, SI LA CONDENA POR LOS PERJUICIOS OCASIONADOS A LA VÍCTIMA EXCEDE LA SUMA



INDEMNIZABLE POR LA COMPAÑÍA DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE SEGURO, ESTA SOLO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS DEL JUICIO EN PROPORCIÓN A LA CUOTA QUE LE CORRESPONDA EN LA INDEMNIZACIÓN.



EXCLUSIONES

QUEDA EXCLUÍDA DEL AMPARO BÁSICO, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES PLO, LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRAN EL TOMADOR Y/O EL ASEGURADO COMO CONSECUENCIA DE:

1. DOLO O CULPA GRAVE DEL TOMADOR Y/O ASEGURADO O DE SUS DEPENDIENTES. Y LOS PERJUICIOS CAUSADOS INTENCIONALMENTE POR EL TOMADOR Y/O ASEGURADO O CON SU COMPLICIDAD O POR PERSONAS QUE ESTÁN LIGADAS CON EL, POR UN CONTRATO DE TRABAJO O CON LA COMPLICIDAD DE LAS MISMAS.
2. PERJUICIOS CAUSADOS A LAS PERSONAS O A LOS BIENES DEL CÓNYUGE O DE LOS PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO CIVIL DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD O PRIMERO CIVIL DEL ASEGURADO. LA MISMA EXCLUSIÓN OPERA CON RESPECTO A LOS SOCIOS, DIRECTORES, REPRESENTANTES LEGALES Y MIEMBROS DEL CONSEJO O JUNTA DE ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN DE ASEGURADO, O DE LOS PARIENTES DE DICHOS FUNCIONARIOS DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD.
3. CONTAGIO DE UNA ENFERMEDAD DEL TOMADOR Y/O EL ASEGURADO, ASÍ COMO LOS DAÑOS CAUSADOS POR ENFERMEDAD DE ANIMALES DE PROPIEDAD DEL ASEGURADO O TENIDOS O VENDIDOS POR EL.
4. TODOS LOS DAÑOS, SINIESTROS, COSTOS O GASTOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE HAYAN SIDO CAUSADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR, QUE SEAN EL RESULTADO DE, O QUE TENGAN CONEXIÓN CON ALGUNO DE LOS EVENTOS MENCIONADOS A CONTINUACIÓN, INDEPENDIENTE DE CUALQUIER OTRA CAUSA O EVENTO QUE CONTRIBUYA AL SINIESTRO, YA SEA SIMULTÁNEAMENTE O EN CUALQUIER ORDEN DE SUCESIÓN:
 - A. GUERRA, INVACIÓN, ACTOS DE ENEMIGOS EXTRANJEROS, HOSTILIDADES U OPERACIONES BÉLICAS (CON O SIN DECLARACIÓN DE GUERRA), GUERRA CIVIL, REBELIÓN, RESOLUCIÓN, INSURRECCIÓN CON MOCIONES CIVILES QUE REVELEN EL CARÁCTER DE REBELIÓN POPULAR, PODER MILITAR O USURPADO, O
 - B. ACTOS DE TERRORISMO. SE ENTIENDE POR TERRORISMO UN ACTO QUE INCLUYE, PERO NO



SE LIMITE AL USO DE FUERZA O VIOLENCIA Y/O SU AMENAZA POR PARTE DE CUALQUIER PERSONA O GRUPO(S) DE PERSONAS QUE O BIEN ACTÚAN SOLAS O POR ENCARGO O EN CONEXIÓN CON CUALQUIER ORGANIZACIÓN(ES) O GOBIERNO(S) Y QUE SEA SOMETIDO POR RAZONES POLÍTICAS, RELIGIOSAS, IDEOLÓGICAS O SIMILARES, INCLUYENDO LA INTENCIÓN DE INFLUENCIAR EN EL GOBIERNO Y/O CREAR TEMOR Y MIEDO EN LA OPINIÓN PÚBLICA O PARTE DE LA MISMA.

SE EXCLUYEN TAMBIÉN DAÑOS, SINIESTROS, COSTOS O GASTOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE HAYAN SIDO CAUSADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR, QUE SEAN EL RESULTADO DE O QUE TENGAN CONEXIÓN CON CUALQUIER MEDIDA TOMADA PARA CONTROLAR, PREVENIR, SUPRIMIR O QUE ESTE EN CUALQUIER FORMA RELACIONADA CON LOS PUNTOS ARRIBA MENCIONADOS.

SI LA COMPAÑÍA ALEGARA QUE, POR RAZÓN DE LO DEFINIDO EN ESTA EXCLUSIÓN, EL DAÑO, EL SINIESTRO, LOS COSTOS O GASTOS NO QUEDASEN ENCUBIERTOS POR ESTE SEGURO, ENTONCES LA CARGA DE PRUEBAS EN CONTRA ESTARÁ A CARGO DEL ASEGURADO.

EN EL CASO QUE ALGUNA PARTE DE ESTE ANEXO SEA CONSIDERADA INVÁLIDA O NULA, ENTONCES LA PARTE RESTANTE SI QUEDARA EN VIGOR Y SURTIRÁ EFECTOS.

5. RECLAMACIONES A CAUSA DE DAÑOS OCASIONADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR RIESGOS ATÓMICOS O NUCLEARES, CONTAMINACIÓN RADIOACTIVA O FISIÓN NUCLEAR.
6. DAÑOS ORIGINADOS POR UNA CONTAMINACIÓN PAULATINA DEL MEDIO AMBIENTE U OTRAS VARIACIONES PERJUDICIALES DEL AGUA, AIRE, SUELO O SUBSUELO O BIEN POR RUIDOS QUE NO SEAN CONSECUENCIA DE UN ACONTECIMIENTO ACCIDENTAL, REPENTINO E IMPREVISTO.
7. SINIESTROS OCASIONADOS POR PARTICIPACIÓN EN DEPORTES O COMPETENCIAS DE TODA ÍNDOLE, ASÍ COMO EN SUS ENTRENAMIENTOS O PREPARATIVOS.
8. LOS DAÑOS, PÉRDIDAS O AVERÍAS QUE SE PRODUZCAN EN OBJETOS TRANSPORTADOS POR AUTOMÓVILES, EMBARCACIONES O AERONAVES.
9. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL, PARCIAL O POR MORA DE LAS OBLIGACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS QUE GENEREN RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL.
10. SE EXCLUYEN TODOS AQUELLOS PERJUICIOS PATRIMONIALES QUE NO SEAN CONSECUENCIA DIRECTA DE UN DAÑO MATERIAL O PERSONAL.
11. EL INCUMPLIMIENTO DE CONVENIOS O CONTRATOS.
12. DAÑOS OCASIONADOS A TERCEROS POR EL USO Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS, MANIPULACIÓN /O PERDIDAS DE DATOS Y LOS PERJUICIOS DIRECTOS OCASIONADOS POR LA IMPLEMENTACIÓN Y/O APLICACIÓN DE SOFTWARE.



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

13. DAÑOS O DESAPARICIÓN DE AUTOMÓVILES BAJO CUSTODIA O CONTROL DEL ASEGURADO.
14. DAÑOS O DESAPARICIÓN DE BIENES BAJO CUSTODIA O CONTROL DEL ASEGURADO.
15. DAÑOS CAUSADOS POR LA EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO, FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO Y USO DE ASBESTO Y/O AMIANTO O DE PRODUCTOS HECHOS ENTERA O PRINCIPALMENTE DE DICHAS SUSTANCIAS.
16. ENFERMEDADES PROFESIONALES.
17. RIESGOS RELACIONADOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA, A PRODUCTOS PARA AERONAVES, SUS PIEZAS O A APARATOS DESTINADOS A LA REGULACIÓN DEL TRÁFICO AÉREO; RIESGOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – TÉCNICA DE AEROPUERTOS, INCLUYENDO LOS RIESGOS DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; CUALQUIER DAÑO OCASIONADO A AERONAVES, INSTALACIONES O EQUIPO AEROPORTUARIO.
18. RIESGOS DE FABRICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS.
19. RIESGOS DE EXTRACCIÓN REFINAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PETROLEO CRUDO Y GAS NATURAL, INCLUYENDO OLEODUCTOS Y GASODUCTOS.
20. DAÑOS A POZOS PETROLEROS, DAÑOS A TANQUES PETROLEROS Y SUS DAÑOS CONSECUCIONALES, BLOW OUT, CRATERIZACIÓN Y PÉRDIDA DE CONTROL, DAÑOS A CUALQUIER TIPO DE PETROLEO CRUDO Y/O A CUALQUIER OTRO DERIVADO DEL PETROLEO, RIESGOS OFF SHORE.
21. SINIESTROS OCURRIDOS DESPUÉS DE LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL TOMADOR (CONTRATISTA).
22. DAÑOS A TERCEROS COMO CONSECUENCIA DE ACCIDENTES ORIGINADOS EN ERRORES DE DISEÑO DE LAS VÍAS O POR FALTA DE MANTENIMIENTO.
23. LA COBERTURA PARA DAÑOS PATRIMONIALES PUROS.
24. RC MARÍTIMA / RC FLUVIAL, DAÑOS A BARCOS, EMBARCACIONES, INSTALACIONES PORTUARIAS Y SUS DAÑOS CONSECUCIONALES.
25. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS (CEM) / RADIACIÓN ELECTROMAGNÉTICA (REM).
26. PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES QUE NO PROVENGAN DE UN DAÑO FÍSICO.



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

- 27.** RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL Y ERRORES Y MISIONES DEL ASEGURADO EN EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL.
- 28.** RECLAMACIONES DERIVADAS DE SINIESTROS OCURRIDOS FUERA DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.
- 29.** RESPONSABILIDADES IMPUTABLES AL TOMADOR (CONTRATISTA) DE ACUERDO CON EL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, O LAS NORMAS SOBRE LA SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA O DE CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN LEGAL COMPLEMENTARIA O REGLAMENTARIA DE DICHAS NORMAS.
- 30.** RECLAMACIONES A CAUSA DE DAÑOS OCASIONADOS POR PRODUCTOS FABRICADOS, ENTREGADOS O SUMINISTRADOS POR EL TOMADOR (CONTRATISTA), O BIEN POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS O POR CUALQUIER OTRA CLASE DE SERVICIOS PRESTADOS, SI LOS DAÑOS SE PRODUJERAN DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, DE LA EJECUCIÓN O DE LA PRESTACION DE TAL SERVICIO.
- 31.** LABORES REALIZADAS POR CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES AL SERVICIO DEL TOMADOR (CONTRATISTA) O VINCULADOS A ESTE EN VIRTUD DE CONVENIOS O CONTRATOS DE CARÁCTER Estrictamente COMERCIAL.
- 32.** DAÑOS A BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS QUE EL ASEGURADO MANTENGA BAJO SU CUIDADO, TENENCIA O CONTROL A CUALQUIER TÍTULO NO TRASLATIVO DE DOMINIO.
- 33.** RECLAMACIONES DERIVADAS DE SINIESTRO QUE EL ASEGURADO O UNA PERSONA ENCARGADA POR EL, HAYAN OCASIONADO MEDIANTE EL USO DE UN VEHÍCULO MOTOR, BICICLETAS, LOCOMOTORAS, UNA EMBARCACIÓN O UNA AERONAVE, O BIEN RECLAMACIONES QUE LE SEAN PRESENTADAS EN SU CALIDAD DE PROPIETARIO, TENEDOR O POSEEDOR DE DICHOS VEHÍCULOS TERRESTRES, ACUÁTICOS O AÉREOS.
- 34.** RECLAMACIONES ENTRE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, QUE APAREZCAN CONJUNTAMENTE MENCIONADAS COMO “EL ASEGURADO” EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.
- 35.** RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA FABRICACIÓN, ELABORACIÓN, TRANSPORTE O ALMACENAMIENTO DE EXPLOSIVOS, COMBUSTIBLES, Y MATERIAS RELACIONADAS CON FUEGOS ARTIFICIALES Y QUEMA DE LOS MISMOS.
- 36.** RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA UNIÓN Y MEZCLA O DE LA TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS.



37. DAÑOS CAUSADOS A TUBERÍAS Y CONDUCCIONES SUBTERRÁNEAS.

38. NINGÚN TIPO DE DAÑO SUFRIDO POR LAS PROPIEDADES ADYACENTES A LOS PREDIOS DONDE EJERZA SU ACTIVIDAD EL ASEGURADO Y/O TOMADOR, NI LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA AFECTACIÓN DE TALES PREDIOS.

39. RECLAMACIONES DERIVADAS DE HURTO SIMPLE O HURTO CALIFICADO.

40. CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA).



CONDICIÓN SEGUNDA. – DEFINICIONES

ASEGURADO:

ES LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE FIGURA COMO TAL EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.

SINIESTRO:

ES TODO HECHO EXTERNO, ACCIDENTAL REPENTINO, ACAECIDO E IMPREVISTO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA QUE HAYA CAUSADO UN DAÑO O QUE PUEDA DAR ORIGEN A UNA RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL CONTRA EL ASEGURADO AMPARADO POR ESTA PÓLIZA.

DEDUCIBLE:

ES LA SUMA O EL PORCENTAJE QUE SE DEDUCE DEL MONTO DE CADA INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO Y QUE SIEMPRE QUEDA A CARGO DEL ASEGURADO.

VIGENCIA:

ES EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN LAS CUALES APARECEN SEÑALADAS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.



CONDICIÓN TERCERA. – PAGO DE RECLAMACIONES

LA COMPAÑÍA EFECTUARÁ EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN U OBJETARÁ EL PAGO DE LA MISMA, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE EL ASEGURADO, EL TERCERO DAMNIFICADO O SUS CAUSAHABIENTES O EL BENEFICIARIO ACREDITEN AUN EXTRAJUDICIALMENTE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA.

**CONDICIÓN CUARTA. – DECLARACIÓN INEXACTA O RETICENTE**

EL TOMADOR ESTA OBLIGADO A DECLARAR SINCERAMENTE LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE DETERMINEN EL ESTADO DEL RIESGO, SEGÚN EL CUESTIONARIO QUE LE SEA PROPUESTO POR LA COMPAÑÍA. LA RETICENCIA O LA INEXACTITUD SOBRE HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE CONOCIDAS POR LA COMPAÑÍA, LA HUBIEREN RETRAÍDO DE CELEBRAR EL CONTRATO, O INDUCIDO A ESTIPULAR CONDICIONES MAS ONEROSAS, PRODUCEN LA NULIDAD RELATIVA DEL SEGURO.

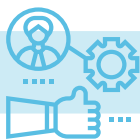
SI LA DECLARACIÓN NO SE HACE CON SUJECCIÓN A UN CUESTIONARIO DETERMINADO, LA RETICENCIA O LA INEXACTITUD PRODUCEN IGUAL EFECTO SI EL TOMADOR HA ENCUBIERTO POR CULPA, HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE IMPLIQUEN AGRAVACIÓN OBJETIVA DEL ESTADO DEL RIESGO.

SI LA INEXACTITUD O RETICENCIA PROVIENEN DE ERROR INCULPABLE DEL TOMADOR, EL PRESENTE CONTRATO CONSERVARÁ SU VALIDEZ, PERO LA COMPAÑÍA SOLO ESTARÁ OBLIGADA, EN CASO DE SINIESTRO, A PAGAR UN PORCENTAJE DE LA PRESTACIÓN ASEGURADA EQUIVALENTE AL QUE LA TARIFA O LA PRIMA ESTIPULADA EN EL CONTRATO REPRESENTA RESPECTO DE LA TARIFA O LA PRIMA ADECUADA AL VERDADERO ESTADO DEL RIESGO.

PARÁGRAFO. – RESCINDIDO EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS ANTERIORES, LA COMPAÑÍA TENDRÁ DERECHO A RETENER LA TOTALIDAD DE LA PRIMA A TÍTULO DE PENA.

**CONDICIÓN QUINTA. – MODIFICACIÓN DEL ESTADO DEL RIESGO**

EL ASEGURADO O EL TOMADOR, SEGÚN EL CASO, ESTÁN OBLIGADOS A MANTENER EL ESTADO DEL RIESGO. EN TAL VIRTUD EL ASEGURADO O EL TOMADOR DEBERÁN COMUNICAR POR ESCRITO A LA COMPAÑÍA LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS NO PREVISIBLES QUE SOBREVENGAN CON POSTERIORIDAD A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y QUE SIGNIFIQUE AGRAVACIÓN DEL RIESGO O VARIACIÓN DE SU IDENTIDAD LOCAL. TAL NOTIFICACIÓN DEBE HACERSE CON ANTELACIÓN NO MENOR DE DIEZ (10) DÍAS A LA FECHA DE MODIFICACIÓN DEL RIESGO, SI ESTA DEPENDE DEL ARBITRIO DEL ASEGURADO O DEL TOMADOR, Y SI LE ES EXTRAÑA, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE ELLA, CONOCIMIENTO QUE SE PRESUME TRANSCURRIDOS TREINTA (30) DÍAS CONTADOS DESDE EL MOMENTO DE LA MODIFICACIÓN. NOTIFICADA LA MODIFICACIÓN DEL RIESGO, LA COMPAÑÍA PODRÁ REVOCAR EL CONTRATO O EXIGIR EL REAJUSTE A QUE HAYA LUGAR EN EL VALOR DE LA PRIMA.

**CONDICIÓN SEXTA. – OBLIGACIONES DEL ASEGURADO EN CASO DE SINIESTRO**

LUGAR A INDEMNIZACIÓN CONFORME A ESTE SEGURO, EL ASEGURADO DEBERÁ:

- 6.1.** DAR AVISO A LA COMPAÑÍA DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA CONOCIDO O DEBIDO CONOCER SU OCURRENCIA.
- 6.2.** EN CASO DE RECLAMACIÓN EL BENEFICIARIO DEBERÁ ACREDITAR ANTE LA ASEGURADORA LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1077 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY COLOMBIANA.
- 6.3.** EN LOS CASOS EN QUE SE PRESENTE AL ASEGURADO CUALQUIER RECLAMACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA POR RESPONSABILIDAD CIVIL AMPARADA POR LA PÓLIZA, EL ASEGURADO DEBERÁ INFORMAR TAL HECHO A LA COMPAÑÍA DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA O DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA INSTAURADA EN SU CONTRA Y ABSTENERSE DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ABOGADO, HASTA QUE NO RECIBA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA COMPAÑÍA.
- 6.4.** INFORMAR A LA COMPAÑÍA DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DE TODA RECLAMACIÓN EXTRAJUDICIAL DE TERCEROS O PARIENTES DAMNIFICADOS O DE SUS CAUSAHABIENTES Y ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE ESTA LE IMPARTA AL RESPECTO.
- 6.5.** EJECUTAR DENTRO DE SUS POSIBILIDADES TODOS LOS ACTOS QUE TIENDAN A EVITAR LA EXTENSIÓN O AGRAVACIÓN DEL HECHO QUE ORIGINE O PUEDA ORIGINAR UNA RESPONSABILIDAD A SU CARGO.

CUANDO EL ASEGURADO NO CUMPLA CON ESTAS OBLIGACIONES, LA COMPAÑÍA DEDUCIRÁ DE LA INDEMNIZACIÓN EL VALOR DE LOS PERJUICIOS QUE LE CAUSE DICHO INCUMPLIMIENTO.

**CONDICIÓN SÉPTIMA. – LÍMITE ASEGURADO**

LOS LÍMITES ASEGURADOS INDICADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA, POR SINIESTRO TANTO PARA CADA EVENTO (SINIESTRO) COMO EN EL AGREGADO O VIGENCIA DE LA PÓLIZA CONSTITUYE EL LÍMITE MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA. LOS VALORES ASEGURADOS ESTABLECIDOS



PARA LOS AMPAROS ADICIONALES SON SUBLÍMITES DENTRO DEL VALOR ASEGURADO TOTAL Y EL AMPARO BÁSICO NO OPERA EN ADICIÓN A ÉL.

PARÁGRAFO, VARIOS DAÑOS PRODUCIDOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA Y PROCEDENTES DE LA MISMA CAUSA (DAÑOS EN SERIE), SERÁN CONSIDERADOS COMO UN SOLO SINIESTRO OCURRIDO, EL CUAL A SU VEZ SE TENDRÁ COMO REALIZADO EN EL MOMENTO EN QUE OCURRA EL PRIMER DAÑO DE LA SERIE. EL VALOR ASEGURADO DEL AMPARO BÁSICO (PLO) Y DE LOS AMPAROS ADICIONALES ASÍ COMO LOS DEDUCIBLES PACTADOS SERÁN CONSIGNADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.



CONDICIÓN OCTAVA. – GARANTÍAS.

SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA COMPAÑÍA, EL ASEGURADO NO PODRÁ INCURRIR EN GASTO ALGUNO, ASUMIR OBLIGACIONES, NI HACER PAGOS, NI CELEBRAR ARREGLOS O TRANSACCIONES CON LA VÍCTIMA DEL DAÑO O SUS CAUSAHABIENTES, NI RECONOCER ANTE ELLOS SU PROPIA RESPONSABILIDAD. ESTA ÚLTIMA DISPOSICIÓN NO COMPRENDE LA DE DECLARAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LA MATERIALIDAD DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DEL SINIESTRO.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS COMPROMISOS O GARANTÍAS DARÁ LUGAR A LA SANCIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 1061 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.



CONDICIÓN NOVENA. – PÉRDIDA DEL DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN.

LA COMPAÑÍA QUEDARÁ RELEVADA DE TODA RESPONSABILIDAD Y EL ASEGURADO PERDERÁ TODO DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SIGUIENTES:

- 9.1. POR MALA FÉ DEL ASEGURADO O DEL BENEFICIARIO EN LA RECLAMACIÓN O COMPROBACIÓN DEL DERECHO AL PAGO DE DETERMINADO SINIESTRO.
- 9.2. POR OMISIÓN MALICIOSA, POR PARTE DEL ASEGURADO, DE SU OBLIGACIÓN DE DECLARAR A LA COMPAÑÍA CONJUNTAMENTE CON LA NOTICIA DEL SINIESTRO, LOS SEGUROS COEXISTENTES SOBRE EL MISMO INTERÉS ASEGURADO.
- 9.3. POR RENUNCIA POR PARTE DEL ASEGURADO, A SUS DERECHOS CONTRA TERCEROS RESPONSABLES DEL SINIESTRO.

**CONDICIÓN DÉCIMA. – INSPECCIÓN.**

LA COMPAÑÍA ESTARÁ FACULTADA PARA INSPECCIONAR LAS PROPIEDADES Y OPERACIONES DEL ASEGURADO. ASÍ MISMO, PODRÁ EXAMINAR LOS LIBROS Y REGISTROS CON EL FIN DE EFECTUAR COMPROBACIONES ACERCA DE LOS DATOS QUE SIRVEN DE BASE PARA EL CÁLCULO DE PRIMAS. ESTA FACULTAD SUBSISTIRÁ DURANTE EL TIEMPO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA Y POR UN AÑO MÁS, CONTADO A PARTIR DE SU VENCIMIENTO DEFINITIVO.

**CONDICIÓN DÉCIMA PRIMERA. – REVOCACIÓN DEL SEGURO.**

EL SEGURO OTORGADO POR LA PRESENTE PÓLIZA, PODRÁ SER REVOCADO:

- 11.1** POR EL ASEGURADO EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE AVISO ESCRITO A LA COMPAÑÍA, EN CUYO CASO LA COMPAÑÍA DEVOLVERÁ LA PRIMA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEGURO NO TRANSCURRIDO CONFORME A LA TARIFA DE CORTO PLAZO.
- 11.2** POR VOLUNTAD DE LA COMPAÑÍA MEDIANTE AVISO ESCRITO QUE ESTA DARÁ AL ASEGURADO CON UNA ANTELACIÓN NO MENOS DE DIEZ (10) DÍAS DIRIGIDO A SU ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA. EN ESTE CASO LA COMPAÑÍA DEVOLVERÁ A PRORRATA LA PARTE DE PRIMA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE SEGURO NO TRANSCURRIDO.

**CONDICIÓN DÉCIMA SEGUNDA. – SUBROGACIÓN.**

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN Y POR MINISTERIO DE LA LEY, LA COMPAÑÍA SE SUBROGA HASTA CONCURRENCIA DE LA SUMA INDEMNIZADA, EN TODOS LOS DERECHOS DEL ASEGURADO CONTRA LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SINIESTRO.

**CONDICIÓN DÉCIMA TERCERA. – SEGUROS SUSCRITOS CON OTRAS COMPAÑÍAS.**

EN EL CASO DE PLURALIDAD O DE COEXISTENCIA DE SEGUROS. LOS ASEGURADOS DEBERÁN SOPORTAR LA INDEMNIZACIÓN EN PROPORCIÓN A LA CUANTÍA DE SUS RESPECTIVOS CONTRATOS, SIEMPRE QUE EL ASEGURADO HAYA ACTUADO DE BUENA FÉ LA MALA FÉ EN LA CONTRATACIÓN DE ESTOS PRODUCE LA NULIDAD DEL CONTRATO. EN TODO CASO, EL TOMADOR AL SOLICITAR EL SEGURO DEBERÁ DECLARAR LOS SEGUROS COEXISTENTES. EL TOMADOR DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO A LA COMPAÑÍA LOS SEGUROS DE IGUAL NATURALEZA QUE CONTRATE SOBRE EL MISMO



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

INTERÉS DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU CELEBRACIÓN. LA INOBSERVACIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, A MENOS QUE EL VALOR CONJUNTO DE LOS EGUROS NO EXCEDA EL MONTO EFECTIVO DEL PERJUICIO PATRIMONIAL OCASIONADO, EN CUYO CASO, CADA UNA DE LAS COMPAÑÍAS RESPONDERÁ PROPORCIONALMENTE DE ACUERDO CON EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO ESTABLECIDO EN CADA PÓLIZA.



CONDICIÓN DÉCIMA CUARTA. – PAGO DE PRIMA.

EL TOMADOR DEL SEGURO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE LA PRIMA Y DEBERÁ HACERLO A MÁS TARDAR DENTRO DEL MES SIGUIENTE CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE LA ENTREGA DE LA PÓLIZA, O SI FUERE EL CASO, DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.



CONDICIÓN DÉCIMA QUINTA. – NOTIFICACIONES.

CUALQUIER DECLARACIÓN QUE DEBAN HACER LAS PARTES POR EJECUCIÓN DE LAS ESTIPULACIONES ANTERIORES, DEBERÁ CONSIGNARSE POR ESCRITO CON EXCEPCIÓN DE LO DICHO EN LA CONDICIÓN SEXTA PARA EL AVISO DE SINIESTRO Y SERÁ PRUEBA SUFICIENTE DE LA NOTIFICACIÓN LA CONSTANCIA DEL ENVÍO DEL AVISO ESCRITO POR CORREO RECOMENDADO O CERTIFICADO, DIRIGIDO A LA ÚLTIMA DIRECCIÓN REGISTRADA POR LAS PARTES.

TAMBIÉN SERÁ PRUEBA SUFICIENTE DE LA NOTIFICACIÓN LA CONSTANCIA DE “RECIBIDO” CON LA FIRMA RESPECTIVA DE LA PARTE DESTINATARIA



CONDICIÓN DÉCIMA SEXTA. – DOMICILIO.

PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE FIJA COMO DOMICILIO DE LAS PARTES LA CIUDAD DE EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA.

EL TOMADOR

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
CALLE 33 No. 6B – 24 PISOS 2 Y 3, PBX 285 5600.
BOGOTÁ, DC – COLOMBIA.



AMPAROS ADICIONALES AL AMPARO BÁSICO, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES (PLO)

POR MEDIO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS AMPAROS ADICIONALES DESCRITOS A CONTINUACIÓN SE AMPARAN LOS EVENTOS ALLI DESCRITOS, LOS PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES. LA CONTRATACIÓN DE CADA UNO DE ESTOS AMPAROS Y SU VALOR ASEGURADO SE HARÁ CONSTAR EXPRESAMENTE EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA. AMPARO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRAN LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTA INDEPENDIENTES AL SERVICIO DEL TOMADOR (CONTRATISTA) POR LO CUALES RESULTARE CIVILMENTE RESPONSABLE EL ASEGURADO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2347 DEL CÓDIGO CIVIL.

DEFINICIÓN: POR CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES SE ENTENDERÁ TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE LABORES PARA EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN DESARROLLO DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA. EXCLUSIONES: EN ADICIÓN A LO ESTIPULADO EN LAS

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA Y SALVO CONVENIO EXPRESO EN CONTRARIO, NO SE AMPARA LAS LESIONES A PERSONAS O DAÑOS A PROPIEDADES PROVENIENTES DE:

- a) TODA RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DEL USO, TENENCIA O CONTROL DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.
- b) TODA RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DEL USO, TENENCIA O CONTROL DE AEROPLANOS, AVIONES, EMBARCACIONES, BOTES, ETC.
- c) EMPRESAS DE VIGILANCIA.
- d) TODA RESPONSABILIDAD CIVIL PROPIA E INDEPENDIENTE.
- e) DAÑOS A PROPIEDADES SOBRE LAS CUALES ESTÉN O HAYAN ESTADO TRABAJANDO LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS O SUS EMPLEADOS.
- f) DAÑOS CAUSADOS A LAS PERSONAS O A LOS BIENES DE LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS O SUS EMPLEADOS.
- g) LA COBERTURA OTORGADA TAMPOCO SE EXTIENDE A CUBRIR RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL ENTRE LOS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES.



AMPARO PATRONAL

ESTE AMPARO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EN QUE INCURRA EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN SU CALIDAD DE EMPLEADOR, POR MUERTE O LESIONES A LOS EMPLEADOS A SU SERVICIO DURANTE LAS LABORES A ELLOS ASIGNADAS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA COMO CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO Y OPERA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN EXCESO DE LAS OBLIGACIONES QUE POR VIRTUD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD SOCIAL DEBEN SER TRASLADADAS POR EL EMPLEADOR A LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES Y EN NINGÚN EVENTO CUBRE PRESTACIONES SOCIALES NI OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

SOLO SERÁN EXIGIBLES BAJO EL PRESENTE SEGURO LAS INDEMNIZACIONES A QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 216 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO TENGAN DERECHO LOS TRABAJADORES, SIEMPRE EN EXCESO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTE DE TRANSITO SOAT.



EXCLUSIONES:

LA COBERTURA OTORGADA BAJO ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES QUE CAUSE EL ASEGURADO CON MOTIVO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, QUE EN SU ORIGEN O EXTENSIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, SEAN CAUSADOS POR O PROVENGAN DE:

- ENFERMEDADES PROFESIONALES, ENDÉMICAS O EPIDÉMICAS, SEGÚN SU DEFINICIÓN LEGAL.
- ACCIDENTES DE TRABAJO QUE HAYAN SIDO PROVOCADOS DELIBERADAMENTE O POR CULPA GRAVE DEL EMPLEADO.



DEFINICIONES:

- a) **TRABAJADOR:** SE ENTIENDE POR TRABAJADOR TODA PERSONA QUE PRESTA AL TOMADOR (CONTRATISTA) UN SERVICIO PERSONAL, MEDIANTE REMUNERACIÓN Y BAJO SU PERMANENTE DEPENDENCIA O SUBORDINACIÓN.
- b) **ACCIDENTE DE TRABAJO:** SE ENTIENDE POR ACCIDENTE DE TRABAJO TODO SUCESO IMPRESVISTO Y REPENTINO QUE SOBREVenga POR CAUSA O CON OCASIÓN DEL TRABAJOY QUE PRODUZCA AL TRABAJADOR UNA LESIÓN ORGÁNICA O PERTURBACIÓN FUNCIONAL PERMANENTE O PASAJERA Y QUE NO HAYA SIDO PROVOCADO DELIBERADAMENTE O POR CULPA GRAVE DE LA VÍCTIMA.



AMPARO DE VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS

ESTE AMPARO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRA EL TOMADOR (CONTRATISTA) COMO CONSECUENCIA DIRECTA DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE TERRESTRE, REMOLQUES O SEMIREMOLQUES, DE SU PROPIEDAD O TOMADOS EN ARRENDAMIENTO, USUFRUCTO O COMODATO, EN DESARROLLO DEL CONTRATO DESCRITO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA.

PARA TODOS LOS EFECTOS DE LA PRESENTE PÓLIZA, SE ENTENDERÁ COMO VEHÍCULO TODO AUTOMOTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE, REMOLQUE O SEMIREMOLQUE MANTENIDO POR EL TOMADOR (CONTRATISTA) EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO, Y QUE SE REQUIERA UNA PLACA PARA MOVILIZARSE EN VÍAS PÚBLICAS.

LA COBERTURA DEL PRESENTE ANEXO OPERA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN EXCESO DE LOS SIGUIENTES LÍMITES POR EVENTO: \$50.000.000 PARA DAÑOS MATERIALES; \$50.000.000 PARA LESIONES O MUERTE A UNA PERSONA Y \$100.000.000 PARA LESIONES O MUERTE A DOS O MÁS PERSONAS. INDEPENDIENTE QUE EL VEHÍCULO QUE OCASIONE EL DAÑO ESTE O NO ASEGURADO POR UNA PÓLIZA DE AUTOMÓVILES. EN ESTE ÚLTIMO EVENTO LOS LÍMITES DESCRITOS OPERARÁN COMO DEDUCIBLE.



EXCLUSIONES

EL PRESENTE ANEXO NO SE EXTIENDE A AMPARAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL DEL TOMADOR (CONTRATISTA) PROVENIENTE DE:

- a) LA UTILIZACIÓN DEL CUALQUIER AUTOMOTOR EN LABORES DE SERVICIO PÚBLICO.
- b) LOS DAÑOS POR PÉRDIDAS. AVERÍA O CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE SE PRODUZCA EN LOS OBJETOS TRANSPORTADOS POR LOS AUTOMOTORES MATERIA DEL PRESENTE AMPARO.
- c) LA UTILIZACIÓN EN EL GIRO DE LOS NEGOCIOS DEL ASEGURADO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE SUSTRABAJADORES.
- d) DAÑOS O DESAPARICIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASEGURADOS, SUS ACCESORIOS O CONTENIDO, O LA CARGA TRANSPORTADA.
- e) PÉRDIDAS O DAÑOS A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES MATERIA DE LA PRESENTE COBERTURA, ASÍ COMO A SUS ACCESORIOS Y A LOS BIENES TRANSPORTADOS EN TALES VEHÍCULOS AUTOMOTORES, INCLUYENDO LAS OPERACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE.



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

LA COBERTURA OTORGADA BAJO ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR LOS PERJUICIOS QUE CAUSE EL ASEGURADO CON MOTIVO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, QUE EN SU ORIGEN O EXTENSIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, SEAN CAUSADOS POR O PROVENGAN DE LOS RIESGOS NO AMPARADOS BAJO LA PÓLIZA DE SEGURO DE AUTOMÓVILES QUE CUBRAN LOS VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS OBJETO DE COBERTURA BAJO ESTE AMPARO.



GASTOS MEDICOS

ESTE AMPARO CUBRE LOS GASTOS MEDICOS INMEDIATOS DE EVENTOS MENORES (ATENCIÓN DE URGENCIAS) SURGIDOS CON OCASIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL QUE SURGA DE HECHOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA, HASTA POR LA SUMA ASEGURADA DESCRITA EN EL CUADRO DE AMPAROS CON LOS LIMITES TAMBIEN ALLI DESCRITOS O EN EL OBJETO DE LA MISMA.

SI LA PRESENTE COBERTURA ES AFECTADA POR UN ACCIDENTE DE TRANSITO OPERARA EN EXCESO DEL SOAT Y DE LOS SEGUROS QUE TENGAN LOS VEHICULOS.

LA PRESENTE COBERTURA NO SERA SUSCEPTIBLE DE APLICACIÓN DE DEDUCIBLE.



RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA

ESTE AMPARO CUBRE LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES (DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE), DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL QUE SURGA POR RECLAMACIONES HECHAS ENTRE LAS PARTES QUE FIGUREN Y OSTENTEN LA CALIDAD DE ASEGURADOS EN LA PRESENTE POLIZA.

ESTA COBERTURA OPERA ÚNICAMENTE ENTRE LOS QUE FIGURAN COMO ASEGURADOS EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA, CONSIDERÁNDOLOS TERCEROS ENTRE SÍ.



DISPOSICION LEGAL

EN LAS MATERIAS, HECHOS O CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTOS Y RESUELTOS CON EL PRESENTE CLAUSULADO, EL CUAL ES LEY PARA LAS PARTES, SE APLICARAN LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LAS LEYES COLOMBIANAS SOBRE LA MATERIA.



GASTOS DE DEFENSA JUDICIAL

LA COMPAÑÍA EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 1128 DEL CODIGO DE COMERCIO RESPONDERÁ AÚN EN EXCESO DEL VALOR ASEGURADO, POR LOS COSTOS DEL PROCESO QUE EL TERCERO DAMNIFICADO



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

O SUS CAUSAHABIENTES PROMUEVAN EN SU CONTRA O LA DEL ASEGURADO, CON LAS SALVEDADES SIGUIENTES:

- A.** SI LA RESPONSABILIDAD PROVIENE DE DOLO O ESTÁ EXPRESAMENTE EXCLUIDA DE LA PRESENTE PÓLIZA.
- B.** SI EL ASEGURADO AFRONTA EL PROCESO CONTRA ORDEN EXPRESA DE LA ASEGURADORA, Y
- C.** SI LA CONDENA Y POR ENDE LA INDEMNIZACION POR LOS PERJUICIOS OCASIONADOS AL TERCERO AFECTADO Y A CARGO DEL ASEGURADO EXCEDE EL LIMITE ASEGURADO, LA ASEGURADORA SÓLO RESPONDERÁ POR LOS GASTOS DE DEFENSA EN PROPORCIÓN A LA CUOTA QUE LE CORRESPONDA EN LA INDEMNIZACIÓN.

SE DEJA EXPRESO QUE EN NIGUN MOMENTO LA PRESENTE POLIZA CUBRE EL PAGO DE LA CONSTITUCION DE CAUCIONES O FIANZAS.

EL TOMADOR

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
CALLE 33 No. 6B – 24 PISOS 2 Y 3, PBX 285 5600.
BOGOTÁ, DC – COLOMBIA.



P O L I Z A D E S E G U R O

De Responsabilidad Civil Extracontractual

- CLIENTE -

Referencia de Pago No.

22197588

Fecha de Facturación	18/04/2023	
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		
Póliza No.	B-100008858	
Periodo Facturado	14/04/2023	16/11/2023

Fecha Límite de Pago	18/05/2023	
Prima (incluye gastos de expedición)	279.586,30	
IVA	53.121,40	
VALOR TOTAL A PAGAR \$	332.707,70	

EFECTIVO \$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	
KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON		901677020
Intermediario	GESTION SERVICIOS PROFESIONALES EN SEGUROS	

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Apreciado Cliente:

1. No se aceptan pagos parciales.
2. Al realizar su pago de forma presencial (ante el cajero del banco) **UNICAMENTE** presente esta boleta de recaudo para garantizar la correcta referenciación del pago.
3. Si esta boleta no ha sido recaudada efectivamente el **18/05/2023** se aplicará la cláusula de terminación automática especificada en el condicionado de la póliza y en la carátula de esta (artículo 1068 código de comercio)
4. Si realiza su pago en cheque o de forma mixta (efectivo y cheque), solamente gire cheque local a nombre de **PATRIMONIOS AUTÓNOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA Nit 900531292-7**, al respaldo endóselo correctamente y diligencie los datos del girador (nombre, NIT, teléfono) y el número de referencia de esta boleta. En caso de devolución del cheque se cobrará sanción del 20% de acuerdo con lo establecido en el artículo 731 del código de comercio. **NO SE ACEPTAN CHEQUES DE OTRAS PLAZAS.**
5. Para realizar el pago a través del botón PSE, ingrese a nuestra página web www.segurosmondial.com.co en la imagen de PSE haga clic y continúe el proceso de pago.

ESPACIO PARA EL TIMBRE

VÁLIDO COMO RECIBO DE PAGO

- BANCO -

Referencia de Pago No.

22197588

Fecha de Facturación	18/04/2023	
POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		
Póliza No.	B-100008858	
Periodo Facturado	14/04/2023	16/11/2023

Fecha Límite de Pago	18/05/2023	
Prima (incluye gastos de expedición)	279.586,30	
IVA	53.121,40	
VALOR TOTAL A PAGAR \$	332.707,70	

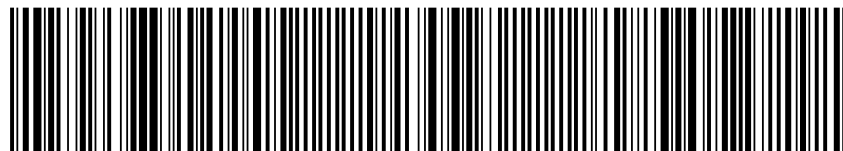
EFECTIVO \$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	
KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON		901677020
Intermediario	GESTION SERVICIOS PROFESIONALES EN SEGUROS	

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Corresponsales
OPCIÓN 1

(415)7709998434219(8020)00000022197588(3900)000000332707(96)20230518

Bancos
Corresponsales
OPCIÓN 2

(415)7709998039933(8020)031594(8020)22990022197588(3900)000000332707(96)20230518

INFORMACIÓN DE PAGO

A continuación te brindamos información de los distintos medios de pago que tendrás a disposición:

OPCIÓN 1



CORRESPONSALES



OPCIÓN 2



BANCOS





CORRESPONSALES



Tu compañía siempre



Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

INFORMACIÓN UT OUTSOURCING GIAF - SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

2 mensajes

Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>
Para: fperalta@desarrolloeconomico.gov.co

19 de abril de 2023, 7:45

Cordial Saludo,

En Mi nombre y en el nombre de las directivas de Unión Temporal Outsourcing GIAF damos la Bienvenida al Equipo de trabajo SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO a nuestra empresa y quedamos su Disposición en las siguientes direcciones de correos electrónicos para cualquier novedad que se presente:

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Nelson Vera	Coordinador Recursos Humanos	coordinadorrh.utgiaf@gmail.com	7008150 - 3014648337
Melissa Hernández	Auxiliar De Recursos Humanos	asistenterecursohumanoutgiaf@gmail.com	7008150
Adriana Cifuentes	Líder HSE	hse.utgiaf@gmail.com	7008150 -315 5899609 -3184364414
Silvia Juliana Herrera	Coordinadora de Compras e Insumos	gestionlogisticautgiaf@gmail.com	3008054541 - 302 3668234
Claudia Tavera	Contabilidad, Pago de Nómina	contabilidad.ut.outsourcingiaf@gmail.com	7008150
Candelaria Veloza	Coordinadora Regional Bogotá	bogotasupervisor@seasinlimitada.com	3016026667

De igual Manera es importante tener en cuenta los siguientes puntos durante la ejecución de la orden de compra:

1. Agradecemos nos indiquen por este medio que documentación se requiere por parte de la empresa para el inicio de la orden de compra.
2. La facturación se realiza mes vencido , Durante los primeros 10 días de cada mes se enviará pre-factura para su revisión y autorización para facturar, agradecemos nos informen por este medio que documentación se requiere como soportes para el proceso de Facturación.
3. Pedido de Insumos: El primer pedido se despacha y será entregado en la semana del 24 de abril, a partir del segundo pedido (Mayo) adjunto excel del formato del pedido para que la entidad remita el pedido el 20 del mes anterior (Abril) para realizar su entrega del 01 al 10 de mayo y así sucesivamente durante la ejecución de la orden de compra , tener en cuenta que las cantidades mensuales las pueden variar solo hasta el 25% teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier inquietud.

--



Yenny Marcela Barajas Barajas
Gerente
PBX (7) – 7008150
Móvil. 3004795505
Email. gerenteutgiaf@gmail.com
Unión Temporal Outsourcing GIAF



147232 Sec Desarrollo Economico R11 - Formato Pedido.xlsx
111K

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>

28 de abril de 2023, 14:48

pti

[El texto citado está oculto]



147232 Sec Desarrollo Economico R11 - Formato Pedido.xlsx
111K

	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

INTRODUCCIÓN

El Bienestar Social de los empleados al servicio del estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia de su dignidad humana, la cual armoniza con el aporte del bienestar social del ciudadano.

La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio.

El hombre en la historia de la evolución humana ha tenido siempre una relación permanente y estrecha con el medio que habita; ello ha generado cambios en la naturaleza y estos han incidido de manera particular sobre él. Esta relación se ha transformado respecto a los modos de apropiación y dominio que cada individuo realiza con dicho ambiente.

OUTSOURCING SEASIN LTDA, se ha direccionado sobre políticas enmarcadas en el bienestar social de la comunidad que definen estrategias y metas que orientan el desarrollo de proyectos y programas de bienestar, estímulos e incentivos en la institución, que a su vez propician el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional mediante el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los trabajadores fomentando el buen desempeño de cada uno de los miembros que conforman el talento humano dentro de esta Institución.

El objetivo del Programa de Bienestar Social e Incentivos de OUTSOURCING SEASIN LTDA, es propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar.

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

JUSTIFICACIÓN

El área de Bienestar Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, elevando los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y oportunidad; logrando que se sientan identificados plenamente con la organización.

Los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, reglamentan los programas de Bienestar Social dirigidos a los funcionarios y su grupo familiar. Estos decretos contemplan que los programas de Bienestar Social deben organizarse como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, mejorando así su nivel de vida y el de su familia.

PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL

1. ALCANCE:

El alcance del presente proyecto quiere ahondar en las políticas de responsabilidad social teniendo en cuenta las comunidades más vulnerables de las zonas en donde se realizan las operaciones propias de la empresa, por ende, el Programa de Gestión Social de OUTSOURCING SEASIN LTDA quiere relacionarse en particular con poblaciones vulnerables de la zona quienes requieren de especial apoyo para mejorar su calidad de vida.

El alcance del proyecto es el de Contribuir a la salud bucal y general de la población objeto del contrato por medio de la prevención, curación y rehabilitación, así como detección oportuna de enfermedades sistémicas y remisión a centros especializados.

2. OBJETIVOS GENERALES:

- Realizar un estudio y análisis de la necesidad y destinar un porcentaje de los recursos financieros de OUTSOURCING SEASIN LTDA para el mejoramiento de la satisfacción de la necesidad.

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Analizar cuales son las necesidades de la zona de influencia
- Programar y realizar jornadas promoción y prevención (P&P)
- Programa y realizar capacitaciones referentes al cuidado y protección de la salud.
- Seguimiento al estado de salud de los trabajadores.

4. **RESPONSABLES**

La planeación del Programa de gestión social.

- Gerencia

Ejecución del PGSYB.

- Coordinador HSEQ **Comités activos**
- Comité de convivencia laboral
- COPASST.
- Área de Seguridad y salud en el trabajo o HSEQ.

Brigadas de emergencias

COORDINADOR	CARGO	TELÉFONO	DEPENDENCIA/ CARGO
Coord. de brigada	ISAAC GALVIS PORRAS	3203332178	Coordinador Operativo
Coord. de incendios	SANDRA CARREÑO	3152324803	Jefe de Bodega
Coord. evacuación 1er piso.	ANA MILENA RIOS	7008150	Auxiliar logístico
Coord. evacuación 2° piso.	NELSON VERA ARAQUE	3184364414	Coordinador de RRHH
Coord. evacuación Bodega.	SILVIA JULIANA HERRERA	7008150	Compras y suministros
Coord. Primeros auxilios	ADRIANA CIFUENTES.	31843644145	Líder HSE
Coord. evacuación 3er piso	LIGIA NOVA PINTO	7008150	Asistente administrativa

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

5. **ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO**

Conformada por el Gerente y por los coordinadores de programas sociales, tendrán las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar y evaluar conjuntamente los programas de bienestar.
- b. Proponer programas acordes con las políticas de bienestar.
- c. Participar en la coordinación que demanda la ejecución de los programas en la dependencia.
- d. Divulgar, en las respectivas dependencias, los diferentes programas aprobados por la gerencia para temas de Bienestar.

Los programas, proyectos y acciones del Área de Bienestar Social deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Autonomía responsable.
- Desarrollo de estrategias para aumentar el conocimiento de sí mismo (Autoconocimiento)
- Aprendizaje frente a las dificultades.
- Manejo del tiempo laboral y del tiempo libre.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño; desarrollar valores organizacionales con responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

En el Programa de Bienestar nos enfocamos en seis grandes aspectos:

- Calidad de Vida
- Promoción y Prevención de la salud
- Plan de Vida saludable

	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

- Eventos y celebraciones
- Recreación y Deportes.

6. **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MISIÓN**

OUTSOURCING SEASIN LTDA es una empresa dedicada a la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de áreas, que cuenta con personal competente, apoyado con tecnología de punta disponible para alcanzar altos estándares de calidad, garantizando la flexibilidad y solución a las necesidades del cliente. Orienta sus procesos hacia la mejora continua, la responsabilidad social, la preservación del medio ambiente, la seguridad y salud de los trabajadores, ofreciendo los mejores beneficios para sus clientes internos y externos, proveedores y socios.

VISIÓN

OUTSOURCING SEASIN LTDA, se proyecta en el año 2022 como empresa líder a nivel nacional con proyección internacional en la tercerización de servicios; reconocida por ofrecer a sus clientes soluciones óptimas en las actividades diarias de aseo, cafetería y mantenimiento de áreas, garantizando la seguridad de sus trabajadores y la preservación del medio ambiente.

7. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SST**

Rol	Responsabilidad
Gerente	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
Jefes de área	Participar en la actualización del panorama de factores de riesgo
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
	Participar en las inspecciones de seguridad.
Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización del panorama de factores de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
Trabajadores	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

CÓDIGO: PLHSEQ 06

VERSIÓN: 01

F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

	Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
Copasst o vigía ocupacional	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores. Analizar las causas de accidentes y enfermedades. Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad. Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos, Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
Coordinador de alturas	Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes, Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables. Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

8. **BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS**

ALCANCE

El Plan de Gestión Social y Bienestar, Estímulos e Incentivos, se llevará a cabo durante el año 2019, dirigido a todos los empleados de OUTSOURCING SEASIN LTDA., y elaborado a partir de la identificación de situaciones reales que afectan el bienestar del trabajador. Los Programas de Bienestar, Incentivos y estímulos se aplicarán individualmente a los empleados de OUTSOURCING SEASIN LTDA., que cumplan los requisitos que para tal efecto se fijen. Los empleados provisionales, temporales y supernumerarios, al igual que los contratistas que lleven por lo menos un año de vinculación en OUTSOURCING SEASIN LTDA., podrán beneficiarse del Plan de Incentivos sólo si forman parte de los equipos de trabajo.

PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL

Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los trabajadores como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Dichos Planes y programas buscan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados administrativos de OUTSOURCING SEASIN LTDA. y su grupo familiar; garantizando su formación integral y de salud, para de esta manera puedan responder a sus necesidades dadas los permanentes requerimientos que en materia de medicina preventiva, capacitación, recreación y turismo se demande. Los servicios que se ofrecen para el bienestar social están dirigidos a promover la salud, prevenir enfermedades, adicciones y accidentes y elevar el nivel y calidad de vida, se otorgan mediante cursos, talleres, campañas y acciones de extensión, en el marco de las estrategias de promoción de la salud, mejoramiento de la economía individual y familiar, y educación para una vida mejor. Están sustentados en el comportamiento del proceso de educación para la salud y dirigidos a incidir a través de la formación de hábitos higiénicos orientación alimentaria, la

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

ocupación creativa y productiva del tiempo libre, el conocimiento de los factores de riesgo a la salud individual y familiar, así como en su caso el control del padecimiento, de tal manera que la población a quien van dirigido el programa de bienestar social, identifique la responsabilidad y compromiso que implica conservar la salud, al adoptar estilos de vida saludables y la adopción oportuna de medidas anticipatorias que entren o al menos difieran la presentación de enfermedades.

El Programa de Bienestar Social está compuesto por las siguientes actividades:

➤ **Actividades de Calidad de Vida**

- ✓ Mejoramiento del Clima organizacional
- ✓ Desvinculación laboral asistida ✓ Incentivos.

➤ **Actividades de Recreación y Deportes**

Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas tales como:

- ✓ Rumba terapia.
- ✓ Jornadas recreativas y deportivas.
- ✓ Caminatas ecológicas.
- ✓ Rumba fitness.
- ✓ Sesiones de Yoga, entre otros.

➤ **Actividades de Integración, Sociales y Culturales**

- ✓ Organización y ejecución de actividades de integración, sociales y culturales tales como:
- ✓ Día de la mujer.
- ✓ Día de la secretaria.
- ✓ Día de los Niños, Día del Amor y la Amistad.
- ✓ Aniversario Institucional.
- ✓ Cumpleaños.
- ✓ Celebraciones de ceremonias que son importantes para la organización.

	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

- ✓ Actividades navideñas (Desayunos, almuerzos y/o cenas navideñas; Novenas), Paseos, entre otras.

➤ **Actividades Promoción y Prevención de la Salud** ✓

Promoción y prevención de salud a través de campañas.

- ✓ Programa pausas activas.
- ✓ Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Programa de prevención de riesgo cardiovascular.
- ✓ Tamizajes prevención de riesgo cardiovascular (Talla, peso, TA, IMC.etc.).
- ✓ Tamizaje visual.
- ✓ Tamizaje de seno.
- ✓ Realización de exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, Periódicos, Postincapacidad, etc).
- ✓ Capacitación de estilo de vida saludable.
- ✓ Capacitación de nutrición.
- ✓ Capacitación en prevención y control de cáncer de seno y cuello uterino.
- ✓ Charlas a través del área de Seguridad y salud en el trabajo, entre otros. Para estas actividades de P&P se cuenta con el apoyo de ARL SURA, de las AFP y EPS's, quienes son nuestros aliados estratégicos para llevar a cabo nuestro plan de trabajo anual.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Programa de Estímulos e Incentivos estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, disposiciones legales que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de OUTSOURCING SEASIN LTDA en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, además pretende otorgar reconocimiento por el buen desempeño laboral, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso para con

	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

los objetivos de la organización. Con el Propósito de mejorar el desempeño de los empleados de OUTSOURCING SEASIN LTDA a través de la premiación y reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de Trabajo), tendiente a fortalecer la cultura de servicio al público y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivo que redunden en un mejor clima laboral en la entidad. Promoviendo y ejecutando acciones de Estímulo e Incentivos en los diferentes Niveles para motivar a los empleados e incorporarles los valores institucionales de compañerismo, trabajo en equipo, calidad de atención al público y disposición permanente de encontrar soluciones a los problemas cotidianos de cada dependencia.

El Programa de Incentivos tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, a la calidad y productividad:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS A TENER EN CUENTA SON:

De tipo Pecuniario:

Reconocimiento Económico de un porcentaje (%) del sueldo mensual, el cual se asignará a los mejores Equipos de trabajo que se organicen en la empresa.

Estímulo a la Formación Superior, OUTSOURCING SEASIN LTDA apoyará la financiación de la educación formal y hará parte de los programas de bienestar social; el cual estará dirigido a los empleados.

Incentivo No Pecuniario de Reconocimiento por Excelente Labor:

- Cada año finalizando el semestre OUTSOURCING SEASIN LTDA realizará una actividad general convocando a todos los trabajadores señalando los incentivos no

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	CÓDIGO: PLHSEQ 06
		VERSIÓN: 01
		F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

remunerados, haciendo mención y reconocimiento a su desempeño mediante mecanismos de compensación y distinción en la organización.

- Programa Cero Accidentes: Cada semestre del año se hace un reconocimiento a aquellos puestos de trabajo que durante el último semestre no han presentado accidentes de trabajo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA

Se establecerá por medio de los documentos PRHSEQ 02. Procedimiento para Comunicación Interna y Externa y PRHSEQ 16. Procedimiento de Participación, consulta y comunicación, respectivamente acorde con lo establecido en cada uno de ellos.

COMPETENCIA LABORAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO

Se trabajará con base en lo establecido en el procedimiento PRRH 01. Procedimiento de Recurso Humano, en el cual se describe todo el proceso de inducción, capacitación y entrenamiento.

PLAN DE BENEFICIOS PARA SUS EMPLEADOS

SEASIN LTDA, pensando en sus empleados, ha realizado un convenio especial para su beneficio, el cual se describe a continuación:

COBERTURAS	PLAN A
Vida	10.000.000
Invalidez Desmembración o Inutilización por Accidente o Enfermedad	10.000.000
Perdida de la capacidad Laboral	5.000.000
Bono para Gastos Funerarios	2.000.000

- **VIDA:** Sus beneficiarios recibirán un Capital de Respaldo, en caso de su fallecimiento prematuro.
- **BENEFICIOS POR INVALIDEZ, DESMEMBRACIÓN O INUTILIZACIÓN:** Si como consecuencia de un Accidente o Enfermedad, se reduce tu capacidad laboral en un 50% o más, SURA te reconoce un Beneficio en Dinero, de acuerdo con la siguiente tabla.



**GESTION
INTEGRAL**
DE ACTIVOS FIJOS SAS

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

CÓDIGO: PLHSEQ 06

VERSIÓN: 01

F.A. 06 DE OCTUBRE 2022

% A INDEMNIZAR	EVENTO
100%	Por toda lesión que te produzca una pérdida permanente de capacidad laboral igual o superior al 50%
	Pérdida total e irrecuperable de la visión por ambos ojos
	Pérdida o inutilización total y permanente de ambas manos o de ambos pies, o de una mano y un pie.
	Por la pérdida total e irrecuperable de la visión por un ojo, conjuntamente con la pérdida e inutilización total y permanente de una mano o de un pie.
	Por la pérdida total e irrecuperable del habla o de la audición por ambos oídos.
60%	Por la pérdida o inutilización total y permanente de una mano o de un pie
	Por la pérdida total e irrecuperable de la visión por un ojo.

- **PÉRDIDA PARCIAL DE LA CAPACIDAD LABORAL:** Si como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral pierdes entre el 20 y el 49% de tu capacidad laboral Sura te reconoce un beneficio en dinero, adicional al pago que realiza la ARL por ley.
- **AUXILIO FUNERARIO:** En caso de muerte, Sura pagará a los beneficiarios el valor asegurado estipulado en el cuadro de coberturas.

¡SEASIN LTDA, está comprometida con el cuidado de sus colaboradores!

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO

En el presente documento se describe en forma detallada todas las actividades para llevar a cabo el manejo de residuos sólidos y líquidos.

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 01 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. ESPECIFICACIONES GENERALES.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	4
6. EJECUCIÓN.....	4
6.1. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON LA	4
GENERACIÓN DE RESIDUOS.....	4
6.2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS	5
6.3. CAPACITACIÓN.....	6
7. DOCUMENTOS.....	7
8. HISTORIAL.....	7

Elaboró: Coordinador SGI	Revisó: Gerente General	Aprobó: Gerente General	Copia controlada.
--	---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 02 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

1. OBJETIVO

Proveer instrucciones para el manejo de los residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos, y definir las técnicas para reducir la cantidad de residuos generados; con el fin de crear, mantener y mejorar un ambiente seguro y saludable para todos los individuos relacionados con GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS - GIAF, incluyendo empleados y visitantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones y actividades en GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS - GIAF en las cuales se generan residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES

Quien deba realizar actividades de aseo y limpieza y genere residuos en GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS - GIAF, o realice actividades en su nombre, debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento.

4. DEFINICIONES

- **ALMACENAMIENTO.** Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.
- **DISPOSICIÓN FINAL.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **CONTAMINACIÓN AMBIENTAL:** es la introducción de contaminantes a un medio natural que provocan en este un cambio adverso. El medio puede ser un ecosistema, un medio físico o un ser vivo. El contaminante puede ser una sustancia química, energía (como sonido, calor, luz o radiactividad). Es siempre una alteración negativa del estado natural del medio, y por lo general, se genera como consecuencia de la actividad humana considerándose una forma de impacto ambiental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 03 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

- **GENERADOR.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.
- **GESTIÓN AMBIENTAL o GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** conjunto de diligencias conducentes al manejo integral del sistema ambiental. Dicho de otro modo, e incluyendo el concepto de desarrollo sostenible o sustentable, es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales. La gestión ambiental responde al "cómo hay que hacer" para conseguir lo planteado por el desarrollo sostenible, es decir, para conseguir un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos y protección y conservación del ambiente. Abarca un concepto integrador superior al del manejo ambiental: de esta forma no sólo están las acciones a ejecutarse por la parte operativa, sino también las directrices, lineamientos y políticas formuladas desde los entes rectores, que terminan mediando la implementación.
- **GESTIÓN INTEGRAL.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
- **RESIDUO O DESECHO.** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **RESIDUO O DESECHO PELIGROSO.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **RIESGO.** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 04 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

- **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** es la parte del sistema de gestión de una organización que centra su atención en las interacciones de ésta con el medio ambiente. Los sistemas de gestión ambiental integran todos los aspectos de la gestión de la organización que tienen efectos sobre el entorno ambiental.

5. RESPONSABLES

Gerencia

_ Suministrar los recursos financieros, humanos y demás para la realización de las actividades del Programa.

_ La implementación de los controles sugeridos.
Coordinador SGI.

_ Es responsabilidad del coordinador realizar la capacitación del personal y divulgar el presente procedimiento.

_ Gestionar la implementación de medidas técnicas y administrativas de control requeridas.

Coordinador y Supervisor Operativo

_ Reportar actos y condiciones inseguras de su conocimiento asociados a las actividades y puestos de trabajo.

_ Asegurar la implementación de las normas de seguridad definidas en el presente procedimiento.

_ Realizar auditorías a los puestos de trabajo verificando la adecuada ubicación, clasificación y disposición final de residuos.

6. EJECUCIÓN

6.1. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN DE RESIDUOS

La clasificación y disposición de residuos sólidos y líquidos, peligrosos y no peligrosos, están identificadas en la “**FRHSEQ 62 Matriz de aspectos e impactos ambientales**”. La selección de medidas de mitigación y disposición de las actividades de limpieza y aseo está relacionada con los requisitos determinados con cada Cliente y la normatividad nacional vigente aplicable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 05 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

6.2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

Los residuos sólidos generados en la sede administrativa están relacionados con el uso de papel, fluorescentes, tóner de tinta, embalajes, baterías, material orgánico, plástico, vidrio, y residuos domésticos.

Los residuos peligrosos de la Sede Administrativa (fluorescentes, tóner de tinta, baterías, partes de computadores, baterías), son almacenados por el Auxiliar de Bodega siguiendo las recomendaciones especificadas en cada caso para ser entregadas a Proveedores para su disposición final con Empresas debidamente certificadas.

Para la recolección de los residuos domésticos sólidos y líquidos se cuenta con el servicio de aseo y alcantarillado municipal.

Cuando se generan residuos en los servicios de aseo y limpieza, éstos son clasificados y dispuestos de acuerdo con las recomendaciones del Cliente y de acuerdo con lo estipulado por la normatividad ambiental nacional vigente. En caso de que el cliente no determine este manejo, GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS - GIAF dará el mismo manejo que a los residuos generados en la Sede Administrativa, con respecto a la clasificación, sin embargo, es necesario tener en cuenta que los residuos generados en los puestos de trabajo donde se presta el servicio por parte de la empresa, deben ser dispuestos de acuerdo con lo establecido por la entidad clientes, de igual manera la disposición final de los mismos.

Para la disposición de llantas en desuso, aceite quemado y baterías en desuso de los vehículos, se contrata el servicio de disposición final con Empresas debidamente certificadas.

Los residuos sólidos deben ser dispuestos en las canecas de los puntos ecológicos de acuerdo con la siguiente información, la cual se acoge a lo dispuesto en la Resolución No. 2184 de 2019:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 06 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

RESIDUOS APROVECHABLES

	PLÁSTICO CARTÓN VIDRIO PAPEL METALES
---	---

Recipiente de Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón. Estos residuos deben estar limpios de cualquier suciedad.

RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES

	RESTOS DE COMIDA. DESECHOS AGRÍCOLAS
---	---

Recipiente de Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 07 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

RESIDUOS NO APROVECHABLES

	PAPEL HIGIÉNICO.
	SERVILLETAS
	PAPELES Y CARTONES
	CONTAMINADOS CON
	COMIDA.
	PAPELES
	METALIZADOS.
	RECIPIENTES DE CARTÓN
	CONTAMINADOS.

Recipiente de Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 08 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

RESIDUOS PELIGROSOS

	BATERÍAS PILAS INSECTICIDAS ACEITES AEROSOLE. PRODUCTOS TECNOLÓGICOS LUMINARIAS (FOTOS O BOMBILLOS) RESIDUOS TÓXICOS.
	RESIDUOS HOSPITALARIOS (jeringas, algodones, gasas, instrumentos para procedimientos, etc.). FÁRMACOS VENCIDOS.
DESECHOS PELIGROSOS DE TIPO BIOLÓGICO: Peligrosos, infecciosos, anatópatológicos y animales	

Recipiente de Color rojo: Para depositar residuos peligrosos de tipo hospitalarios, farmacéuticos, tecnológicos, residuos tóxicos, baterías, pilas, lámparas fluorescentes, entre otros. Es necesario tener presente que el tipo de residuo peligroso (Tecnológicos, industriales u hospitalarios) deben ir en recipientes diferentes dependiendo del tipo. Todos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

 GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSO	CÓDIGO: PRHSEQ 22	Página 09 de 07
		VERSIÓN: 04	
		Fecha: Noviembre 9 de 2022	

los recipientes recolectores de residuos deben tener bolsa plástica del mismo color del recipiente.

6.3. CAPACITACIÓN

La capacitación debe incluir tanto elementos teóricos como prácticos en la recolección, clasificación por tipo de residuo (clasificación en la fuente), almacenamiento y disposición de residuos sólidos y líquidos. De la misma manera, debe incluir los mecanismos definidos por GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS SAS - GIAF para la disminución de su generación y ahorro de recursos. Se realizarán campañas visuales relacionadas con el control del consumo de agua, energía, clasificación de residuos, prevención de derrames, disposición adecuada de residuos peligrosos generados en oficinas y los residuos peligrosos generados en aseo y limpieza.

6.4. INSPECCIONES

Mensualmente cada Supervisor Operativo realiza inspección locativa utilizando el formato **“FRHSEQ 58 INSPECCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”** con el fin de identificar el estado, uso y mantenimiento de los EPP suministrados al personal, así como las necesidades de reposición fuera de fechas de suministro.

6.5. DISPOSICIÓN FINAL

Los residuos especiales o peligrosos generados en las áreas administrativas de OUTSOURCING SEASIN LTDA se entregan a los Proveedores certificados para su respectiva disposición final, dejando el registro respectivo.

Los residuos especiales o peligrosos generados en los puestos de trabajo donde se presta el servicio serán tratados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad cliente, el personal que presta los servicios es responsable de la clasificación de los residuos en los puntos de acopio dispuestos por el cliente.

La disposición final es responsabilidad de la entidad donde la empresa presta sus servicios, a menos de que el tratamiento de estos se encuentre especificado contractualmente como parte de la responsabilidad de OUTSOURCING SEASIN LTDA.

La Coordinación de compras es el área responsable de solicitar y llevar el registro de las certificaciones solicitadas a los Proveedores seleccionados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

6.6. RUTAS DE EVACUACIÓN Y ENTREGA DE RESIDUOS ÁREA ADMINISTRATIVA

La ruta de evacuación de residuos de los diferentes puestos de trabajo donde se presta el servicio depende de lo estipulado por la entidad cliente de acuerdo con sus protocolos, a los cuales el personal operativo se acoge.

7. DOCUMENTOS

- **FRHSEQ 62** Matriz de aspectos e impactos ambientales
- **FRHSEQ 58** Inspección elementos de protección personal.

8. HISTORIAL

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DISTRIBUCIÓN
01	Emisión del documento	Líder HSE
02	Actualización de rutas de evacuación de residuos	Líder HSE
03	Actualización formato de Inspección de EPP nombrado en el numeral 6.3 del documento.	Líder HSE
04	Inclusión y actualización de acuerdo con el nuevo código nacional de colores para la separación de residuos en la fuente. Resolución 2184 de 2019.	Líder HSE

Avalado por

Nombre: Leonardo Londoño Henao Profesión: Ingeniero Ambiental N° Tarjeta Profesional o licencia: 66238-110328

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia controlada.
Coordinador SGI	Gerente General	Gerente General	

	ACCIONES PARA INCENTIVAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES	CÓDIGO: PRHSEQ 36
		VERSIÓN 01
		F. A: noviembre 04 de 2022

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos y pautas para hacer un uso eficiente y racional de los recursos utilizados en el normal funcionamiento de las actividades operativas de OUTSOURCING SEASIN LIMITADA; con el fin de disminuir el impacto negativo al medio ambiente debido al proceso productivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los puestos de trabajo o entidades clientes en donde OUTSOURCING SEASIN LTDA presta sus servicios como parte de su proceso operativo.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **USO EFICIENTE DEL AGUA:** Incluye cualquier medida que reduzca la cantidad de agua que se utiliza por consumo absoluto en cualquier actividad, y que favorezca el mantenimiento o mejoramiento de la calidad de agua.
- **USO RACIONAL DE ENERGÍA:** Cualquier medida que reduzca la cantidad de energía que se utiliza por consumo absoluto en cualquier actividad.
- **AGUA DE PERCOLACIÓN:** Agua que pasa a través de la roca o el suelo bajo el efecto de gravedad.

4. ESPECIFICACIONES GENERALES

Quien deba realizar actividades operativas a nombre de OUTSOURCING SEASIN LIMITADA, debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento.

5. POLÍTICA

OUTSOURCING SEASIN LTDA se encuentra comprometida con el uso eficiente y racional de los recursos naturales con el fin de que nuestro crecimiento económico se desvincule del daño al medio ambiente, optimizando el consumo de dichos recursos.

Por lo anterior la organización implementa las siguientes instrucciones y/o acciones para llevar a cabo este propósito:

	ACCIONES PARA INCENTIVAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES	CÓDIGO: PRHSEQ 36
		VERSIÓN 01
		F. A: noviembre 04 de 2022

5.1. INSTRUCCIONES Y/O ACCIONES A EJECUTAR:

5.1.1. Gestión de agua áreas operativas.

- Realización inspecciones de las instalaciones.
- Se dictan charlas sobre el uso eficiente y racional del agua.
- Llevar a cabo campañas de capacitación por medio de folletos

5.1.2. Gestión de energía áreas Operativas

- Realización de inspecciones en las instalaciones
- Realización de mantenimientos preventivos de equipos e instalaciones de propiedad de SEASIN LTDA.
- Campañas de capacitación por medio de folletos sobre el uso eficiente y racional de la energía.
- Seguir los lineamientos o reglamentaciones indicadas por las entidades clientes.

5.1.3. Gestión de residuos áreas operativas.

- Separación de residuos - Se debe realizar capacitación.
- Disposición de residuos peligroso por medio de empresas especializadas según disposición de la entidad cliente.
- Uso de productos amigables con el medio ambiente suministrados por SEASIN LTDA para la prestación del servicio.
- Campañas de capacitación por medio de folletos sobre gestión de residuos.

5.1.4. Gestión de gas natural áreas operativas.

- Realización de inspecciones en las instalaciones en las que se verifican posibles fugas y fallas.
- Se procura en lo posible la no utilización del recurso utilizando otros medios como grecas para la preparación de bebidas calientes.
- Preparación de alimentos y/o bebidas tapadas para una cocción más rápida generando un menor consumo.
- Campañas de capacitación por medio de folletos sobre el uso eficiente y racional del consumo de gas natural.
- Seguir lineamientos o normas estipuladas por la entidad o empresa cliente.

	ACCIONES PARA INCENTIVAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES	CÓDIGO: PRHSEQ 36
		VERSIÓN 01
		F. A: noviembre 04 de 2022

6. PROCEDIMIENTO

Se identifican aquellas actividades operativas en las que se hace uso de los recursos.

6.1. Identificación de las actividades donde se consume agua

En términos generales, las actividades en las que diariamente se consume agua como parte de las actividades operativas de OUTSOURCING SEASIN LTDA son:

- Aseo y limpieza de las instalaciones (Oficinas, salones, pasillos, baños, entre otros).
- Limpieza de zonas comunes
- Riego de material vegetal y/o jardines.
- Lavado utensilios de cocina y cafetería.
- Labores de mantenimiento
- Preparación de bebidas calientes en áreas de cafetería.
- Actividades de higiene y aseo personal.

6.2. Identificación de las actividades donde se consume energía

En términos generales, las actividades en las que diariamente se consume energía como parte de las actividades operativas de OUTSOURCING SEASIN LTDA son:

- Funcionamiento de equipos para la realización del aseo y la limpieza (Aspiradoras, brilladoras, hidrolavadoras, entre otras.)

En las actividades operativas de OUTSOURCING SEASIN LTDA no se identifica el uso de gas natural, por lo que lo que no se relacionan actividades.

6.3. Programa de información y formación

Para que todo programa de uso eficiente de los recursos naturales tenga éxito, se debe contar con la participación de todos los trabajadores involucrados, y para ello es indispensable establecer acciones de comunicación y educación.

Para crear la cultura del ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, se desarrolla un plan de formación a todo el personal, en buenas prácticas para el uso de los recursos, dejando registro de esta actividad en el formato FRHSEQ 64. Asistencia a Capacitación.

6.4. Prácticas para el uso eficiente de los recursos

6.4.1 Uso eficiente del agua

	ACCIONES PARA INCENTIVAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES	CÓDIGO: PRHSEQ 36
		VERSIÓN 01
		F. A: noviembre 04 de 2022

En muchos casos el uso eficiente del agua no es una opción más, es la única.

A continuación, se describen algunas prácticas para hacer un uso eficiente del recurso hídrico:

6.4.1.1. Lavamanos

- Al lavar, para remover partículas de mugre, use un cepillo, estropajo o su mano. ¡No espere que el chorro de agua haga el trabajo!
- Cierre la llave del agua mientras se cepilla los dientes. De esta manera, se pueden ahorrar hasta 40 litros de agua al día.

6.4.1.2. Sanitarios

- Vigile periódicamente el estado de los accesorios del tanque (flotador, válvula de admisión, válvula de sellado).
- Evite derrames por el rebosadero o por las válvulas. Ajústelas.
- No descargue el sanitario para arrastrar pañuelos faciales u otros residuos sólidos. Arrójelos sólo al recipiente de la basura.
- Utilice cloro o algún desinfectante líquido con aromatizante. Esto ayudará a eliminar malos olores.
- Reporte fugas o daños de unidades sanitarias al personal de mantenimiento cada vez que sea necesario.

6.4.1.3. Lavaplatos y lavaderos

- Al cerrar la llave fíjese que no quede goteando. Notifique al área de mantenimiento cualquier fuga o daño identificado.
- Remoje y enjabone todo de una vez, sin dejar la llave abierta. Ábrala únicamente para el enjuague final.

6.4.1.4. Exteriores/Jardín

- Riegue las plantas sólo cuando sea necesario. Hágalo muy temprano o después de que se ponga el sol.
- No utilice manguera de mano, con una regadera manual se ahorran muchos litros de agua al mes.
- Utilice mangueras con boquilla ajustable y/o sistema de control de flujo.
- Reutilice el agua lavamanos y lavaplatos en el riego del jardín, sólo si esta agua no contiene detergentes.

	ACCIONES PARA INCENTIVAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES	CÓDIGO: PRHSEQ 36
		VERSIÓN 01
		F. A: noviembre 04 de 2022

6.4.2. Uso racional de energía

La energía como cualquier otro insumo de producción, es un recurso escaso que genera costos importantes, estos costos pueden ser reducidos sustancialmente a través de medidas simples y de baja inversión, orientados a mejorar la eficiencia en la utilización de este recurso.

A continuación, se describen algunas prácticas para hacer un uso racional de la energía.

- Apagar la luz artificial cuando no se requiere en las áreas donde se tenga suficiente luz natural, así como en las áreas de trabajo donde no haya personal laborando.
- Promover el ahorro de energía con carteles alusivos, para concientizar al personal sobre la importancia de las medidas de ahorro de energía.
- Si no se está haciendo uso de los equipos, tales como brilladoras, hidrolavadoras, grecas, aspiradoras, entre otros, desconéctelos.

7. HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DISTRIBUCIÓN
01	Emisión del documento	Líder del proceso

Avalado por

Nombre: Leonardo Londoño Henao Profesión: Ingeniero Ambiental Nº Tarjeta Profesional o licencia: 66238-110328



Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

personal nuevo contrato

2 mensajes

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

14 de abril de 2023, 15:16

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerente@seasinlimitada.com>, Gloria Edith Martínez Sierra <gemartinez@desarrolloeconomico.gov.co>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>

Cordial saludo Sra. Yeny Barajas
De acuerdo con lo solicitado :

- Personal: Se informa que de los 14 funcionarios requeridos en el nuevo contrato (trece(13) operarios de limpieza y un (1)coordinador) se mantienen los nombres que se relacionan, quedando pendientes 4 operarios de limpieza nuevos de los cuales se solicita que se incluya una persona de género masculino.

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	Almanza Sandoval Gloria Ines	32364211
2	Cardenas Ramirez Ana Maria	1056120942
3	Contreras Peña Yeimy Paola	1024500290
4	Fernandez Bejarano Luz Mary	52067783
5	Ortiz Cardenas Claudia Milena	65789333
6	Penagos Narvaez Luz Gladys	39715571
7	Perez Mendez Luz Mery	39652552
8	Puentes Jimenez Jenny	52507111
9	Reyes Diaz Gloria Ivonne	65698636
10	Riaño Rojas Lisbed Andrea	52498387

- Uniformes: se requiere que en el plazo máximo de 30 dias el personal debe quedar con uniforme unificado y debidamente identificado
- Cursos: todo el personal debe tener los cursos solicitados y vigentes.
- Exámenes ocupacionales: al inicio del contrato el personal debe contar con este examen.

Por favor informar cual es el canal oficial que manejará la UT GIAF para comunicaciones que surjan en virtud del contrato, y por favor aclarar si es este u otro canal y si hay variación respecto a los numeros de telefonos de contacto.

--

Atentamente,**Francy Andrea Peralta Fajardo**

Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Carrera 10 No. 28 - 48 Torre A
Teléfono 3 693 777

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

14 de abril de 2023, 15:21

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerente@seasinlimitada.com>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>, Gloria Edith Martínez Sierra <gemartinez@desarrolloeconomico.gov.co>

Yenny,

Se recalca la importancia de contar con los exámenes médicos para el dia 15 de abril 2023

att,

Francy Andrea Peralta Fajardo

[El texto citado está oculto]



Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

REMISION 110 ASEO Y CAFETERIA

5 mensajes

Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>

26 de abril de 2023, 14:49

Para: Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>

Buenas tardes Francy Andrea Peralta de acuerdo con los elementos suministrados el día de hoy 26 de abril por parte de la empresa de Aseo Unión Temporal Outsourcing Giaf se relaciona los elementos faltantes o pendientes por entregar:

- 1 - Jabón de loza galón cantidad 1
- 2 - Limpiador multiusos galón cantidad 1
- 3 - Crema de café paquete x 100 unidades cantidad 60
- 4 - Greca para 100 tintos cantidad 1
- 5 - Greca para 60 tintos cantidad 1
- 6 - recogedores devolución por no traer banda de goma cantidad 14
- 7 - Válvula dispensadora para botellón de agua cantidad 4

Agradeciendo su cordial atencion.

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

26 de abril de 2023, 16:09

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>

Cordial saludo Yenny,

Me permito informar las siguientes novedades referentes al pedido que se recibió el día de hoy para la SDDE,

- faltantes:

- 1 - Jabón de loza galón cantidad 1
- 2 - Limpiador multiusos galón cantidad 1
- 3 - Crema de café paquete x 100 unidades cantidad 60
- 4 - Greca para 100 tintos cantidad 1
- 5 - Greca para 60 tintos cantidad 1
- 6 - recogedores devolución por no traer banda de goma cantidad 14
- 7 - Válvula dispensadora para botellón de agua cantidad 4

- ficha tecnica de la totalidad de los elementos de aseo y cafetería recibidos

Quedo pendiente de la subsanación de las mismas

Mil gracias

[El texto citado está oculto]

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

28 de abril de 2023, 15:55

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>

Cco: Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>

Buenas tardes

Sra Yenny Barajas,

Me permito informar nuevamente que a la fecha no se han subsanado las observaciones hechas el pasado 26 de abril, correspondientes al pedido con remisión 100, recibido ese mismo día de la empresa de Aseo Unión Temporal Outsourcing GIAF para SDDE.

En ese orden y de acuerdo con conversación sostenida hoy via telefono contigo, agrego una novedad más que en la siguiente lista se relaciona en el numeral 8.

Elementos faltantes o pendientes por entregar de la remisión 100 a la SDDE:

- 1 - Jabón de loza galón cantidad 1
- 2 - Limpiador multiusos galón cantidad 1
- 3 - Crema de café paquete x 100 unidades cantidad 60
- 4 - Greca para 100 tintos cantidad 1
- 5 - Greca para 60 tintos cantidad 1
- 6 - recogedores (se devolvieron por no traer banda de goma) cantidad 14
- 7 - Válvula dispensadora para botellón de agua cantidad 4
- 8 - Se solicita el favor de realizarnos el cambio de los paños absorbentes puesto que se recibieron pero al constatar la medida no corresponde con la especificación de la orden de pedido, llegaron de 25 x 25 cm y la medida de la orden de pedido hace referencia a 60 x 33 cm de ancho. cantidad 2 paquetes.

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

2 de mayo de 2023, 15:50

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>, Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>

Cordial saludo Yenny,

Informamos que a la fecha no hemos obtenido respuesta completa y efectiva de lo informado respecto a los faltantes del primer pedido recibido desde el 26 de abril.

Lo anterior para su conocimiento y fines del caso

att,

francy peralta

[El texto citado está oculto]

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

3 de mayo de 2023, 15:30

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>, Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>

Cordial saludo Yenny,

Respetuosamente le informo que esta es la **cuarta** vez que se requiere a GIAF para que suministre la totalidad de elementos solicitados relacionados en el primer pedido para la SDDE.

A la fecha hemos recibido entregas parciales pese a las reiteradas observaciones que se han hecho al respecto.

Solicitamos pronta solución al tema, ya que se esta generando un desgaste administrativo y logístico innecesario para ambas partes (SDDE Y GIAF) y por supuesto, nos esta generando inconvenientes en la prestación del servicio de aseo y cafetería.

Así las cosas se relaciona lo que al día de hoy aún queda pendiente el primer pedido para nuestra entidad:

- 1 - Crema de café paquete x 100 unidades cantidad 60
- 2 - Greca para 100 tintos cantidad 1
- 3 - Greca para 60 tintos cantidad 1
- 4 - Válvula dispensadora para botellón agua cantidad cantidad 4
- 5 - El cambio de los 2 paquetes de paños absorbentes paquete x 6 cantidad 2
puesto que se recibieron de 25 x 25 cm y la medida solicitada en el pedido es de 60 x 33 de ancho .

Att,

Francy Peralta

[El texto citado está oculto]

ASISTENCIA CAPACITACIÓN



Nombre de la Capacitación		Orden y Aseo del área Asignada	
Objetivo		Importancia de mantener el orden y aseo	
Fecha		13 de Mayo 2023	
Hora inicio		12:30 pm	
Equipo de trabajo		500 personas	
Ciudad		Boquete D.C.	
Lugar		Gloria Avenue Boys and Girls Club	
Aplicador		Gloria Avenue Boys and Girls Club	
Hora finalización		1:00 pm	
Módulo		Código de intervención	

Nº	NOMBRE	CC	CARGO	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
1	Profructo Padilla	63453790	operaria	SDE	Profructo Padilla
2	Henry Cordero	102450090	operaria	SDE	Henry Cordero
3	Ingrid Cordero	1032434819	operaria	SDE	Ingrid Cordero
4	Glennys Penagos	39115571	operaria	SDE	Glennys Penagos
5	Josefina Cordero	39652557	operaria	SDE	Josefina Cordero
6	Ana Maria Cordero	05170495	operaria	SDE	Ana Maria Cordero
7	Glennys Almonza	52364211	operaria	SDE	Glennys Almonza
8	Jenny Fuentes	52507111	operaria	SDE	Jenny Fuentes
9	Lisbeth Riano	52498387	operaria	SDE	Lisbeth Riano
10	Maribel Ramirez	52375293	Operaria	5006	Maribel Ramirez
11	Angie Padilla	1000008609	operaria	SDE	Angie Padilla
12	Glennys Almonza	63199333	operaria	SDE	Glennys Almonza
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ASISTENCIA CAPACITACIÓN		CÓDIGO: FRHSEB 84		VERSIÓN 03		F.F.: ENERO 13 - 2020	
Manejo de productos químicos conocimiento en manejo de productos químicos 12:30 PM 11:00 am 5:00 PM Bogotá D.C. Centro Informático		ASISTENCIA Facilitador Local		Equipo de trabajo Horario inicio Fecha Objetivo Capacitación Nombre de la		Nº NOMBRE CC CARGO PUESTO DE TRABAJO FIRMA	
1	Angela María González	1056120-742	operaria	SDE	Angela María González		
2	Alicia María Hernández	39652552	operaria	SDE	Alicia María Hernández		
3	María Rodríguez	63403790	operaria	SDE	María Rodríguez		
4	Henry Contreras	1024500290	operaria	SDE	Henry Contreras		
5	Gladys Peralta	39315311	operaria	SDE	Gladys Peralta		
6	Ingrid Roldán	1032434819	operaria	SDE	Ingrid Roldán		
7	Glenn Almazán	52364211	operaria	SDE	Glenn Almazán		
8	Jenny Rentería	5250111	operaria	SDE	Jenny Rentería		
9	Liliana Riano	52498384	operaria	SDE	Liliana Riano		
10	Haribel Romiré	52778293	operaria	SDE	Haribel Romiré		
11	Angela Patricia Sánchez	100002804	operaria	SDE	Angela Patricia Sánchez		
12	Angela Patricia Sánchez	63779333	operaria	SDE	Angela Patricia Sánchez		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

ASISTENCIA CAPACITACIÓN

Limpieza y desinfección de superficies
 Concurrir en limpieza y desinfección
 2023
 Año
 11:00 am
 Hora Finalización
 Gloria Tzuc Rizo
 Centro Intermunicipal
 Lugar
 Bodega D.C.
 ASISTENCIA
 Facilitador
 Equipo de Trabajo
 Ciudad
 Nombre de la
 Capacitación
 Objetivo
 FECHA
 Hora Inicio
 10:30 am
 SODE
 Bodega D.C.

N°	NOMBRE	CC	CARGO	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
1	Rosalba Rodríguez	63433790	operaria	SODE	Rosalba Rodríguez
2	Yenny Paola Contreras	1024500290	operaria	SODE	Yenny
3	Glacys Penagos	39715531	operaria	SODE	Glacys
4	Ana María Cordero	1024500290	operaria	SODE	Ana María
5	Guillermo Hernández	39652552	operario	SODE	Guillermo
6	Israel Coliente	1032454819	operario	SODE	Israel Coliente
7	Gloria Plancha	52364211	operaria	SODE	Gloria
8	Jenny Fuentes	52507111	operaria	SODE	Jenny
9	Lisbed Riquio	52498833	operaria	SODE	Lisbed
10	Maribel Ramirez	52778293	operaria	SODE	Maribel
11	Ange Aristizabal	1000002807	Operaria	SODE	Ange Aristizabal
12	Maribel Carr	63789333	Operaria	SODE	Maribel Carr
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



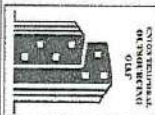
NOMBRE: Alfred Andrey Kigoro Kooz CARGO: Operario de Aseo F. INGRESO: 17-04-2023
CEDULA: 52498387 PUESTO DE TRABAJO: 9

[illegible]



PUESTO DE TRABAJO: SDDE

[illegible]



FORMATO DE ENTREGA DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

NOMBRE: Jurley Perez Honder
CEDULA: 39652557

CARGO: Operario de Acero
PUESTO DE TRABAJO: SIDL

F. INGRESO: 17-04-2023

[illegible]

R: Reposición - B: Brigada - F: Faltante - O: Otro (Cuál)



NOMBRE: Jenny Puente Jimenez
CEDULA: 52509111
CARGO: Operaria de Aseo F. INGRESO: 17-04-2023
PUESTO DE TRABAJO: SDD

[illegible]

R: Reposición - B: Brigada - F: Faltante - O: Otro (Cuál)



NOMBRE: Manuel Rom  ez Tibaquey CARGO: Operario de Aseo F. INGRESO: 24-04-2023
CEDULA: 52738293 PUESTO DE TRABAJO: SDDE

[illegible]



NOMBRE: 442 Eddy's Panques Nombres CARGO: Operario de Aseo F. INGRESO: 17-04-2023
CEDULA: 39715571 PUESTO DE TRABAJO: SDDE

[illegible]

R: Reposición - B: Brigada - F: Faltante - O: Otro (Cuál)



CARGO: Operario de Aseo F. INGRESO: 17-04-2023
PUESTO DE TRABAJO: SD02

[illegible]

R: Reposición - B: Brigada - F: Faltante - O: Otro (Cuál)



CARGO: Operario de Aseo F. INGRESO: 17-04-2023
PUESTO DE TRABAJO: SDD

[illegible]

R: Reposición - B: Brigada - F: Faltante - O: Otro (Cuál)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 14 de 14	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO (desde 18/04/2023 hasta 30/04/2023)

(En este espacio el supervisor podrá realizar las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período)

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

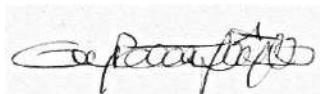
Cumplen

☒

No Cumplen:



A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.



NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Vo. Bo.

(EL SUPERVISOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO)

NOMBRE Y FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

Vo. Bo.

(EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO), EN LOS CASOS QUE APLIQUE

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

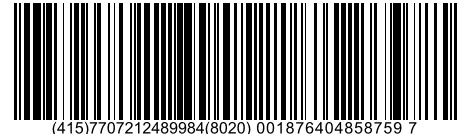
¹ Incluyendo el pago de este período

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764048587597



(415)7707212489984(8020) 001876404858759 7

5. Número de Identificación Tributaria - NIT 9 0 1 6 7 7 0 2 0	6. DV 1	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF					
12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga					Cód. 4
24. Dirección KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON					
25. País Colombia		26. Departamento Santander		27. Municipio Floridablanca	

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el trámite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T.

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante



1001. Apellidos y nombres RUGE MURCIA MAURICIO
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identificación 91260249 1004. DV 2
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
990. Lugar administrativo
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

997. Fecha formalización 2 0 2 3 - 0 5 - 0 5 / 1 0 : 0 4 : 1 4

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764048587597



(415)7707212489984(8020) 001876404858759 7

5. Número de Identificación Tributaria - NIT 9 0 1 6 7 7 0 2 0	6. DV 1	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
---	------------	--------------------	---------------------	------------------	-------------------

11. Razón social

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

29. Establecimiento	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON							
1	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FE	1	1,000	12	AUTORIZACIÓN	1
2	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
3	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
4	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
5	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
6	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
7	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
8	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
9	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
10	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
11	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:28/04/2023

CONTRIBUYENTE

N.I.T. 901677020

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON Teléfonos: 3004795505
Dirección electrónica: gerente@seasinlimitada.com Ciudad: GIRON Municipio: SANTANDER
Fecha de Inscripción: 27/04/2023 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 01/03/2023
Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/03/2023 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8121 - Limpieza general interior de edificios
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
01/03/2023	C.C.	91260249	MAURICIO RUGE MURCIA	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

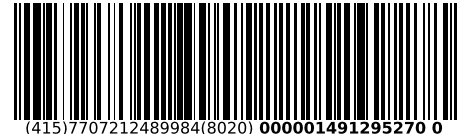
Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

14912952700



(415)7707212489984(8020) 000001491295270 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 6 7 7 0 2 0

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

1

25. Tipo de documento

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Santander

6 8

40. Ciudad/Municipio

Floridablanca

2 7 6

41. Dirección principal

KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON

42. Correo electrónico

gerente@seasinlimitada.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 0 4 7 9 5 5 0 5

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 1 2 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 3 0 3 0 1

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código **7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5**

07- Retención en la fuente a título de rent

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20**

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

☒

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2023 - 05 - 08 / 16 : 03: 42

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

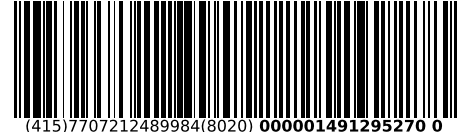
984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14912952700



(415)7707212489984(8020) 000001491295270 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 6 7 7 0 2 0 1

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

7

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento

1. Constitución

2. Reforma

71. Clase

0 4

72. Número

1

73. Fecha

2 0 2 2, 1 1, 0 9

74. Número de notaría

75. Entidad de registro

9 8

76. Fecha de registro

77. No. Matrícula mercantil

78. Departamento

6 8

79. Ciudad/Municipio

2 7 6

82. Nacional

1 0 0 %

83. Nacional público

0 . 0 %

84. Nacional privado

1 0 0 . 0 %

85. Extranjero

0 %

86. Extranjero público

0 . 0 %

87. Extranjero privado

0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 3, 0 1, 3 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

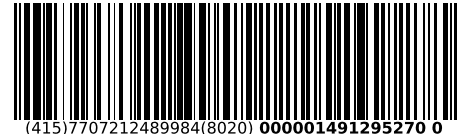
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14912952700



(415)7707212489984(8020) 000001491295270 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 7 7 0 2 0 1 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 14. Buzón electrónico 4

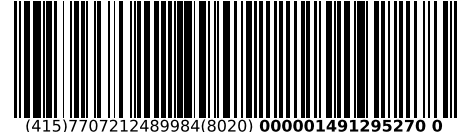
Representación

1	98. Representación REPRS LEGAL PRIN		1 8		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 2 1 1 0 9	
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	101. Número de identificación 1 3	9 1 2 6 0 2 4 9		102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido RUGE	105. Segundo apellido MURCIA	106. Primer nombre MAURICIO		107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal			
2	98. Representación REPRS LEGAL SUPL		1 9		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 2 1 1 0 9	
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	101. Número de identificación 1 3	6 3 3 5 1 7 3 6		102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido MARTINEZ	105. Segundo apellido GOMEZ	106. Primer nombre OLGA		107. Otros nombres LUCIA	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal			
3	98. Representación REPRS LEGAL SUPL		1 9		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 3 0 5 0 1	
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	101. Número de identificación 1 3	9 1 2 9 4 5 4 3		102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido DELGADO	105. Segundo apellido CENTENO	106. Primer nombre SERGIO		107. Otros nombres ENRIQUE	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal			
4	98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación			102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido			106. Primer nombre	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal			
5	98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación			102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido			106. Primer nombre	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14912952700



(415)7707212489984(8020) 000001491295270 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 7 7 0 2 0 1	6. DV 1	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
--	-------------------	---	-----------------------------------

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1	111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 9 0 1 6 3 7 5 0 2	113. DV 9	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 5 5 2 0 2 2 1 1 0 9	123. Fecha de retiro	
2	111. Tipo de documento NIT	112. Número de identificación 3 1 8 0 4 0 0 3 8 1 4	113. DV 9	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social MCD Y COMPAÑIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA, MCD & CIA. S.A.S.				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 4 5 2 0 2 2 1 1 0 9	123. Fecha de retiro	
3	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	
4	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	
5	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

	BEAUTE LABORATORIOS S.A.S		
	CÓDIGO FT-BIO-009	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 23/02/2021
	FICHA TECNICA CREOLINA BIOMATY		

FICHA TÉCNICA CREOLINA BIOMATY

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Producto:	CREOLINA
Marca:	BIOMATY
Fabricante:	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS
Dirección:	Cra 72H Bis B #37D-21 Sur Bogotá D.C., Colombia
Teléfono:	302 3933586

2. DESCRIPCIÓN	Producto desinfectante concentrado que elimina gérmenes, bacterias y hongos, en superficies y lugares donde es necesario una limpieza profunda. Producto biodegradable, dirigido a diferentes tipos de industrias donde exista una alta contaminación.
-----------------------	--

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Apariencia:	Líquido Oscuro
Color:	Marrón Oscuro
Olor:	Característico a Fenol
Gravedad Específica:	1,000 - 1,030 (g/ml)
pH:	8,00 – 9,00
Ingrediente Activo (Fenoles):	6,0 - 9,0% Mínimo

4. USOS Y APLICACIONES	La creolina se usa para limpiar, desinfectar baños, pisos, tuberías de aguas negras, canecas, criaderos de animales y cualquier otra superficie inanimada. Diluir 1 parte de creolina por cada 20 partes de agua. Aplicar sobre la superficie a desinfectar, dejar actuar de 5 a 10 minutos. Enjuagar con agua limpia.
-------------------------------	--

5. ALMACENAMIENTO	Material de envase PEAD. Almacene en envase herméticamente cerrado en lugar fresco.
--------------------------	--

6. PRECAUCIONES	No debe utilizarse en tejidos vivos. Use guantes y evite el contacto con los ojos y la piel. Almacenar en lugar fresco y seco. Evite almacenar el producto en lugares cercanos a alimentos. Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas.
------------------------	---

	BEAUTE LABORATORIOS S.A.S		
	CÓDIGO FT-BIO-009	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 23/02/2021
	FICHA TECNICA CREOLINA BIOMATY		

7. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA	INVIMA NSOH: Certificado No Requiere No. 2021003598
---	---

8. SERVICIO TÉCNICO	Preguntas e inquietudes acerca de nuestros productos comunicarse a la línea de atención al cliente (57) 302 3933586 en Bogotá o al correo electrónico: direcciontecnica@beautelaboratorios.com
----------------------------	---

9. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE CALIDAD
--	--------------------------------

10. PRESENTACIÓN	Garrafa x 5 Galones Galón x 3.8 Litros (Caja x 6 unidades) Galón x 3 Litros (Caja x 8 unidades) Frasco x 1 Litro (Caja x 12 unidades) Frasco x 500 CC (Caja x 24 unidades)
-------------------------	--

11. FOTO	
-----------------	--



PRODUCTOS QUÍMICOS PANAMERICANOS S.A.
FICHA TÉCNICA
DETERGENTE EN POLVO PQP PROFESIONAL
MULTIUSOS

FT-CC-229
Versión 6
Diciembre 2021
Página 1 de 1

1. ASPECTOS GENERALES

PROPIEDADES: Producto en polvo con aroma floral (Color azul) y sin aroma (Color blanco) para el lavado de prendas y superficies.

CONTENIDO NETO: - Aroma floral: 20kg.
- Sin aroma: 1000g y 20 kg.

USO: El detergente en polvo PQP PROFESIONAL es ideal para el lavado de prendas y superficies. Puede ser usado en lavanderías, hospitales, fábricas, hoteles, condominios, estaciones de servicio, restaurantes, comedores industriales, talleres mecánicos, vehículos, áreas comunes entre otros.

BONDADES Y/O VENTAJAS DEL PRODUCTO

El detergente en polvo multiusos PQP Profesional, contiene agentes de limpieza como tensoactivos y sales de sodio, los cuales, coadyuvan en el proceso de lavado para limpiar y desengrasar las superficies lavables, facilitando la eliminación de la suciedad. Es biodegradable y formulado libre de fosfatos.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. (Propiedades fisicoquímicas y/o microbiológicas).

PROPIEDADES	VALORES
Tensoactivo aniónico, %	Mínimo 5,00
pH (solución al 1%), 20° C	10,0 ± 1
Densidad aparente al empacar (g/L)	Mínimo 360*
Humedad al empacar, %	Máximo. 2,5
Apariencia	Producto en polvo
Color	Floral: Azul con puntos azules, según estándar de referencia Sin fragancia: Blanco con puntos azules, según estándar de referencia
Olor	Floral (Azul con puntos azules) según estándar de referencia Sin fragancia (Blanco con puntos azules) según estándar de referencia

*1La estabilidad de la densidad está sujeta, a la adecuada manipulación, transporte y almacenamiento (Ver numerales 4 y 5).

3. RECOMENDACIONES Y/O PRECAUCIONES PARA EL USO:

Lavado de prendas

El detergente en polvo multiusos PQP Profesional, puede ser dosificado según el nivel de suciedad de 8 g a 20 g / kg de ropa seca.

Lavado de superficies

Puede ser dosificado según el nivel de suciedad de 9 g a 39 g / Litro de agua.

Se recomienda disolver en agua el producto puro antes de incorporar al lavado, para mejorar la disolución.

PRECAUCIONES

El producto puede ser nocivo en caso de inhalación, provocar irritación cutánea y reacción alérgica en la piel, irritación ocular y puede irritar las vías respiratorias. Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas.

En caso de contacto con la piel (o el pelo) quitarse las prendas contaminadas y lavar la piel con agua o ducharse. Si presenta sensibilidad por inhalación o ingestión accidental, transportar a la víctima al exterior y mantenerla en reposo en una posición confortable para respirar y consultar al médico.

En caso de contacto con los ojos, lavar con agua durante varios minutos, quitar los lentes de contacto si lleva, seguir lavando y consultar al médico.

Para uso prolongado del producto, se recomienda el uso de protección ocular y guantes de caucho.

Leer las instrucciones y ficha de seguridad antes de usar, si requiere más información consultar la ficha técnica del producto.

4. EMPAQUE Y TRANSPORTE

Este producto se suministra en bolsas plásticas de polietileno con los contenidos indicados en el numeral 1, de la siguiente manera: 20kg x 1 unidad, 1000g x 20 unidades.

Este producto no está clasificado como sustancia química peligrosa, por lo tanto, no está regulado para el transporte terrestre por el decreto 1609 de 2002.

5. ALMACENAMIENTO

Almacenar el producto en un lugar fresco y ventilado en su envase original y debidamente cerrado. No exponer a la luz solar o fuentes térmicas y mantener alejado de sustancias inflamables.

Vida útil: Año y medio en condiciones normales de almacenamiento.

Visítanos en nuestra página web www.pqpprofesional.com y conoce más de este producto.

6. DATOS DEL FABRICANTE: Este producto es fabricado por: Productos Químicos Panamericanos S.A plantas:

Sevillana: Carrera 61 N° 45 A-94 sur, Bogotá. Tel (601)7470377 Bogotá – Colombia.

Barranquilla: Carrera 67 N° 10 – 470. Tel (605) 3859717 Barranquilla – Atlántico.

7. NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA: NSOH06045-17CO.

	BEAUTE LABORATORIOS SAS		
	CÓDIGO FT-BIO-002	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 15/02/2022
	FICHA TÉCNICA JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS BIOMATY		

FICHA TÉCNICA JABÓN ANTIBACTERIAL PARA MANOS BIOMATY

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Producto:	JABÓN ANTIBACTERIAL PARA MANOS BIOMATY
Marca:	BIOMATY
Fabricante:	CLEAN SPECIAL SERVICES PLUS SAS
Comercializador:	BEAUTE LABORATORIOS SAS
Dirección:	Cra 72H Bis B #37D-21 Sur Bogotá D.C., Colombia
Teléfono:	302 3933586

2. DESCRIPCIÓN	Producto con formula especial que limpia y desinfecta, dejando suave la piel de sus manos. Su espuma de origen biodegradable y su pH balanceado no reseca la piel. Contiene humectantes y fragancia agradable que deja sus manos limpias, frescas y perfumadas. El producto posee acción antibacterial de amplio espectro.
----------------	---

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Apariencia:	Líquido Viscoso Traslúcido
Color:	Según Fragancia
Olor:	Inoloro, Brisa Marina, Frutos Rojos, Avena.
Gravedad Específica:	1,000 – 1,020 g/cm3
pH:	5.50 – 8.00
Agente Limpiador:	6 - 7%
Agente Antibacterial:	0.3%
Agente Humectante:	2 - 3%

4. USOS Y APLICACIONES	Ideal para ser usado en el hogar, oficinas, casinos, centros comerciales, industrias y áreas generales de hospitales y clínicas. Humedezca las manos con agua y coloque una pequeña cantidad de Jabón Líquido para Manos Antibacterial BIOMATY, y frótelas en las manos durante 20 segundos hasta generar espuma, luego enjuague con agua hasta retirar el producto completamente, repita el procedimiento anterior si es necesario y seque con una toalla de papel limpia.
------------------------	---

5. ALMACENAMIENTO	Material de envase PEAD y PET. Almacene en envase herméticamente cerrado en lugar fresco, ventilado y seco.
-------------------	---

	BEAUTE LABORATORIOS SAS		
	CÓDIGO FT-BIO-002	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 15/02/2022
	FICHA TÉCNICA JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS BIOMATY		

6. PRECAUCIONES	Evitar el contacto directo con los ojos, en caso de contacto lavar con abundante agua. No ingerir. Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas.
-----------------	--

7. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA	REGISTRO SANITARIO INVIMA: NSOC09837-21CO
------------------------------	---

8. SERVICIO TÉCNICO	Preguntas e inquietudes acerca de nuestros productos comunicarse a la línea de atención al cliente (57) 302 3933586 en Bogotá o al correo electrónico: direcciontecnica@beautelaboratorios.com
---------------------	---

9. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE CALIDAD
-----------------------------------	--------------------------------

10. PRESENTACIÓN	Garrafa x 5 Galones Galón x 4 Litros (Caja x 6 unidades) Galón x 3 Litros (Caja x 8 unidades) Frasco x 1 Litro (Caja x 12 unidades) - Dosificador Frasco x 500 C.C. (Caja x 16 unidades) - Dosificador Galón x 3,800cc (Caja x 6 unidades)
------------------	---

11. FOTO	
----------	--

	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS		
	CÓDIGO FT-BIO-027	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 15/02/2022
	FICHA TECNICA JABÓN LAVALOZA		

FICHA TÉCNICA JABÓN LAVALOZA

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Producto:	JABÓN LAVALOZA
Fabricante:	CLEAN SPECIAL SERVICES PLUS SAS
Comercializador:	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS
Dirección:	Cra 72H Bis B #37D-21 Sur Bogotá D.C., Colombia
Teléfono:	302 3933586

2. DESCRIPCIÓN	Es un producto formulado especialmente para remover todo tipo de grasas, en el lavado industrial y manual de vajillas, cristalería, botellas, cubiertos, mesas de trabajo y en general toda clase de utensilios de cocina, loza, vidrio, plástico, acrílico, metal, esmalte y cerámica. Contiene agentes limpiadores y desengrasantes.
-----------------------	--

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Apariencia:	Líquido Viscoso Traslúcido
Color:	Verde
Olor:	Limón
Gravedad Específica:	1,005 - 1,010 (g/ml)
pH:	8,00 – 9,50
Tensioactivo desengrasante:	14%
Tensioactivo limpiador:	12%
Solubilidad en Agua:	100%

4. USOS Y APLICACIONES	Para el lavado industrial y manual de vajillas, cristalería y otros en la industria alimenticia, hospitales, clínicas, etc. Aplique el producto en una esponja húmeda según necesidad, luego frote la superficie hasta remover la suciedad y enjuague con agua. Seque con un trapo limpio y seco. Para máquinas automáticas con regulador, dosificar según instrucciones de uso del equipo. Para máquinas sin regulador dosificar entre 50cc a 150cc. Para lavados normales incrementar la dosis para utensilios con grasas sólidas.
-------------------------------	--

5. ALMACENAMIENTO	Material de envase PEAD. Almacene en envase herméticamente cerrado en lugar fresco.
--------------------------	--

6. PRECAUCIONES	Almacenar en lugar fresco y seco. No debe ingerirse Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas. No regresar sobrantes al envase original.
------------------------	--

	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS		
	CÓDIGO FT-BIO-027	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 15/02/2022
	FICHA TECNICA JABÓN LAVALOZA		

7. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA	REGISTRO SANITARIO INVIMA: NSOH10389-21CO
---	--

8. SERVICIO TÉCNICO	Preguntas e inquietudes acerca de nuestros productos comunicarse a la línea de atención al cliente (57) 302 3933586 en Bogotá o al correo electrónico: direcciontecnica@beautelaboratorios.com
----------------------------	---

9. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE CALIDAD
--	--------------------------------

10. PRESENTACIÓN	Garrafa x 5 Galones Galón x 3.8 Litros (Caja x 6 unidades) Galón x 3 Litros (Caja x 8 unidades) Frasco x 1 Litro (Caja x 12 unidades) - Dosificador Frasco x 500 C.C. (Caja x 16 unidades) - Dosificador
-------------------------	--

	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS		
	CÓDIGO FT-BIO-019	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 15/02/2022
	FICHA TECNICA LIMPIAVIDRIOS BIOMATY		

FICHA TÉCNICA LIMPIAVIDRIOS BIOMATY
--

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Producto:	LIMPIAVIDRIOS
Marca:	BIOMATY
Fabricante:	CLEAN SPECIAL SERVICES PLUS SAS
Comercializador:	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS
Dirección:	Cra 72H Bis B #37D-21 Sur Bogotá D.C., Colombia
Teléfono:	302 3933586

2. DESCRIPCIÓN	Producto Biodegradable de alta concentración, que permite de forma segura limpiar y desengrasar cristales, vidrios, porcelanas, azulejos, enchapes, espejos, pantallas, vitrinas, lámparas, electrodomésticos y archivadores metálicos. Es efectivo contra la grasa, polvo, hollín, y demás agentes que opacan el brillo y la transparencia. Tiene secado rápido, no deja aureolas, marcas y manchas.
-----------------------	--

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Apariencia:	Líquido Traslúcido
Color:	Azul Claro
Olor:	Cítrico
Gravedad Específica:	0,960 - 1,000 (g/mL)
pH:	6,0 – 8,0
Agente limpiador y desengrasante:	4,5%
Solubilidad:	100%

4. USOS Y APLICACIONES	1. Aplique de forma homogénea el producto puro con un aspersor fino de mano sobre la superficie a limpiar o aplique el producto sin humedecer a un paño o trapo limpio y seco, según sea el caso. 2. Limpie en sentido horizontal hasta retirar completamente la grasa, suciedad y polvo que contenga. 3. Deje secar por 10 segundos y repita la operación anterior de manera vertical hasta obtener un brillo y transparencia con acabado mate.
-------------------------------	--

5. ALMACENAMIENTO	Material de envase PEAD. Almacene en envase herméticamente cerrado en lugar fresco.
--------------------------	--

6. PRECAUCIONES	Evitar el contacto directo con los ojos, en caso de contacto lavar con abundante agua. No ingerir. Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas.
------------------------	---

	BEAUTÉ LABORATORIOS SAS		
	CÓDIGO FT-BIO-019	VERSIÓN 02	FECHA DE EMISIÓN 15/02/2022
	FICHA TECNICA LIMPIAVIDRIOS BIOMATY		

7. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA	REGISTRO SANITARIO INVIMA: NSOH10438-22CO
---	--

8. SERVICIO TÉCNICO	Preguntas e inquietudes acerca de nuestros productos comunicarse a la línea de atención al cliente (57) 302 3933586 en Bogotá o al correo electrónico: direcciontecnica@beautelaboratorios.com
----------------------------	---

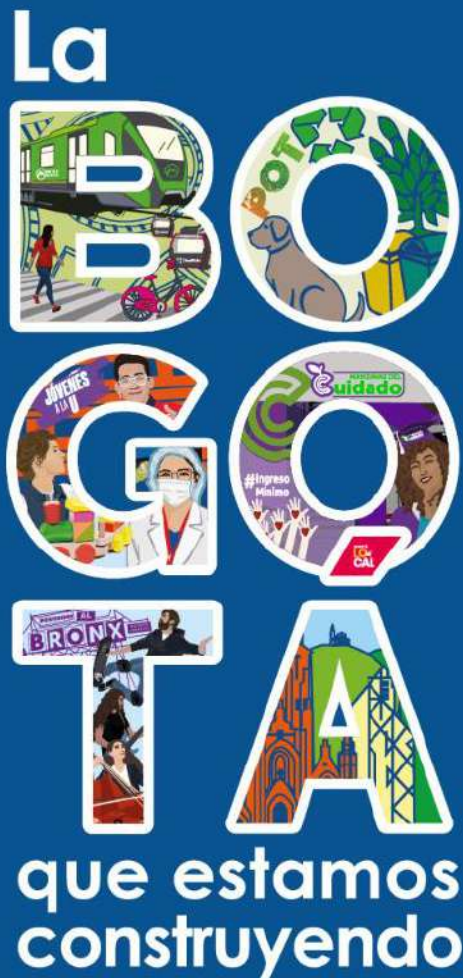
9. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE CALIDAD
--	--------------------------------

10. PRESENTACIÓN	Garrafa x 5 Galones Galón x 3,8 Litros (Caja x 6 unidades) Galón x 3 Litros (Caja x 8 unidades) Frasco x 500 C.C. (Caja x 12 unidades) - Pistola Frasco x 500 C.C. (Caja x 12 unidades) - Spray
-------------------------	---

11. FOTO	
-----------------	--



UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF
NIT 901.677.020-1
Anillo Vial Girón Floridablanca km 4+700
Parque Industrial Zimura Bodega 15-16
Girón Santander
PBX 60-7-7008150
Atención a Clientes 018000413826



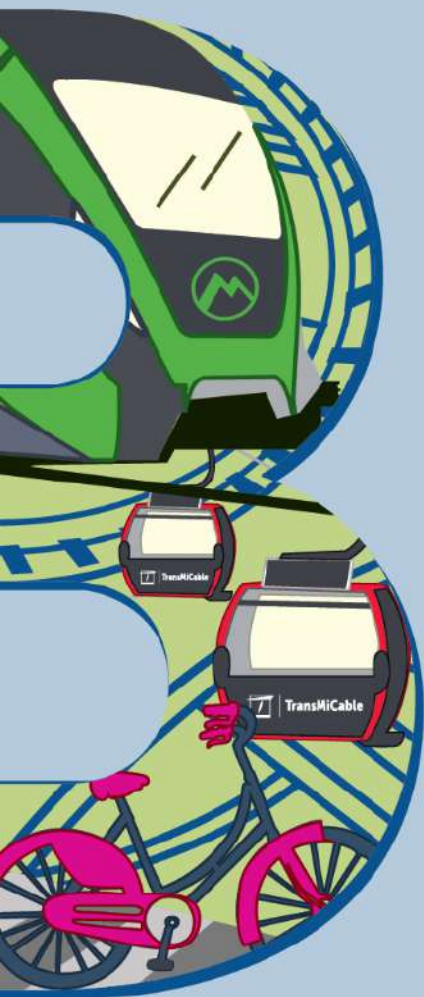
Mesa de trabajo

Contrato 691-2023

Entre UT GIAF y SDDE

OC 107767

Enlace: <https://meet.google.com/omo-prxp-aws?hs=224>



Orden del día

1. Presentación de enlace por parte de SDDE y UT GIAF
2. ANS según AMP Aseo y cafetería IV
3. Establecimiento de fechas de solicitud de pedidos SDDE a UT GIAF
4. Inducción cargue de solicitud de pedido a la UT GIAF
5. Catálogo de marcas (definir marca de productos a solicitar según catálogo anexo 7 AMP Aseo y cafetería IV)
6. fichas técnicas de productos solicitados
7. Establecimiento fecha y hora de recepción de pedido para SDDE sede principal Edificio Centro Internacional (dirección, horario de entregas, emisión de documento remisión, calidad de productos según catálogo, entrega de soportes)



Orden del día

8. Fecha de radicación de cuentas de cobro (tener en cuenta que están sujetas a análisis) documentos necesarios para el pago.
9. Conformación definitivo de grupo de trabajo (operarios y coordinador) según requerimiento solicitado
10. Uniformes operarios
11. Información del personal :cursos certificados, hojas de vida, capacitaciones, exámenes médicos de ingreso.
12. Plan de apoyo de gestión ambiental
13. Entrega de informes a SDDE
14. otros
15. Fin de la reunión



DESARROLLO

1. Presentación de enlace por parte de SDDE y UT GIAF
2. [ANS](#) según AMP Aseo y cafetería IV - [Procedimiento](#) : por incumplimiento parcial o total , se informa vía escrita a proveedor por el correo suministrado por este y deberá subsanar dentro de los [tres días calendario](#)
3. Establecimiento de fechas de solicitud de pedidos SDDE a UT GIAF: [cada día 20 DEL MES ANTERIOR A LA SOLICITUD y si es festivo el día 19](#)
4. Inducción cargue de solicitud de pedido a la UT GIAF (Luis Ortiz Portugal)
5. Catálogo de marcas (definir marca de productos a solicitar según catalogo anexo 7 AMP Aseo y cafetería IV)
6. fichas técnicas de productos solicitados : se solicitan 2 carpetas (una visible para operario y otra para archivo)
7. Establecimiento fecha y hora de recepción de pedido para SDDE sede principal [Edificio Centro Internacional \(9:am a 10:30 am\)](#) remisión, deben traer carrito de carga, entregar pedido conforme a solicitud calidad de productos según catálogo, entrega de soportes – tema especial [entrega de agua](#)



Acuerdos de Nivel de Servicio

Tabla 1. ANS aplicables al Acuerdo Marco

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ANS	CONSECUENCIA	MEDICIÓN ANS	SITUACIÓN (Horas)
Estación permanente de servicio	El servicio no se podrá ver afectado por ausencia del personal, este estará bajo responsabilidad y cubrimiento oportuno del proveedor. Se deberá aplicar un protocolo de ausentismo:	100% del cumplimiento	Se descontará en la factura el valor cotizado para ese perfil en el evento de cotización, dividido por 30 días y multiplicado por el número de días de servicios de personal no prestados. La entidad compradora debe garantizar los plazos definidos para realizar reemplazos detallados en el Anexo 2 - Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería –	Mensual	Número de horas por el valor
Entrega oportuna de insumos	1. Contacto telefónico con el supervisor de la orden de compra 2. Presentación del personal de apoyo temporal en el área a cubrir. 3. Inducción previa a las actividades a realizar bien sea en coordinación del supervisor y/o a quien este designe	100% del cumplimiento	Transcurrido más de cinco (5) días consecutivos, se continuará aplicando el ANS y la entidad podrá iniciar el proceso sancionatorio.	Mensual	Cantidad de horas por el valor de cada
Entrega oportuna de maquinaria	El proveedor deberá entregar los insumos en los tiempos estipulados en el acta de inicio	100% del cumplimiento	Se descontará en la factura el 3% del valor del bien por cada día de retraso, contado a partir del día de siguiente de vencido el plazo del acta de inicio.	Mensual	Cantidad de horas por el valor de cada
Entrega oportuna de maquinaria	El proveedor deberá entregar e instalar los equipos y maquinaria dentro de los tiempos estipulados para el inicio de la orden de compra descritos en el acta de inicio	100% del cumplimiento	Transcurrido más de cinco (8) días consecutivos, se continuará aplicando el ANS y la entidad podrá iniciar el proceso sancionatorio.	Al inicio de la orden de compra, por cambio o en caso de adición	Cantidad de horas por el 3% insumo
Entrega oportuna de maquinaria	En caso de cambio o adición a la orden de compra, el plazo máximo de cambio o entrega deberá ser pactado en la modificación.	100% del cumplimiento	Se descontará en la factura el 3% del valor del equipo o maquinaria no entregado por cada día de retraso en la entrega o instalación, contado a partir del día de siguiente de vencido el plazo del inicio de la orden de compra o el plazo pactado en el acta de inicio para cambio o entrega por adición.	Al inicio de la orden de compra, por cambio o en caso de adición	Cantidad de horas por el 3% insumo
Entrega oportuna de maquinaria			Transcurrido más de cinco (6) días consecutivos, se continuará aplicando el ANS y la entidad podrá iniciar el proceso sancionatorio.		



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

01

Fecha:

04 de agosto de 2022

Página 4 de 5



DESARROLLO

8. Fecha de radicación de cuentas de cobro (tener en cuenta que están sujetas a análisis) documentos necesarios para el pago. **Durante los primeros 5 días del mes la prefectura y mas 3 días para la factura definitiva con todos los soportes total 8 días primeros del mes como plazo máximo**

9. Conformación definitivo de grupo de trabajo (operarios y coordinador) según requerimiento solicitado – hojas de vida cursos al día, cronograma de actividades, día del mes de pago salarios operarios

10. Uniformes operarios

11. Información del personal: cursos certificados, hojas de vida, capacitaciones, exámenes médicos de ingreso

12. Plan de apoyo de gestión ambiental ver paginas 27 al 31 de [EP AMP aseo y café IV](#)

13. Documentos para pago completos y desde la fecha en la que cumplio con la entrega total de los mismos documentos:

- ✓ Acta de inicio (1ra vez)
- ✓ factura
- ✓ Entrega de [informes mensual](#) y final a SDDE
- ✓ Certificación bancaria actual (inicio y al final OC)
- ✓ Rit
- ✓ Rut
- ✓ Camara de comerciao actual
- ✓ Certif pago segu social y parafiscales por los últimos 6 meses (RF y/o RL) mensualmente



Gracias!





Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

Mesa de trabajo entre SDDE y GIAF empresa de aseo y cafetería

4 mensajes

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

12 de mayo de 2023, 10:11

Para: Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>, Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>, Gloria Edith Martínez Sierra <gemartinez@desarrolloeconomico.gov.co>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>, Diana Marcela Celins Bustamante <dcelins@desarrolloeconomico.gov.co>, Carlos Andrés Pinedo Meneses <cpinedo@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz Angelica Lloreda Haderer <llloreda@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz Mireya Alarcón Guevara <lalarcon@desarrolloeconomico.gov.co>

Señores

UT OUTSOURCING GIAF

Att, Dra., Yenny Barajas

Cordial saludo ,

En virtud de la orden de compra 107767 nos permitimos convocar a reunión el próximo martes 16 de mayo del 2023, con el ánimo de establecer parámetros para el buen desarrollo del contrato entre las partes.

Hora: 10 am

Enlace: <https://meet.google.com/omo-prxp-aws?hs=224>

Orden del día:

1. Presentación de enlace por parte de SDDE y UT GIAF
2. ANS segun AMP Aseo y cafetería IV
3. Establecimiento de fechas de solicitud de pedidos SDDE a UT GIAF
4. Inducción cargue de solicitud de pedido a la UT GIAF
5. Catálogo de marcas (definir marca de productos a solicitar segun catalogo anexo 7 AMP Aseo y cafetería IV)
6. fichas técnicas de productos solicitados
7. Establecimiento fecha y hora de recepción de pedido para SDDE sede principal Edificio Centro Internacional (dirección, horario de entregas, emisión de documento remisión, calidad de productos según catálogo, entrega de soportes)
8. Fecha de radicación de cuentas de cobro (tener en cuenta que están sujetas a análisis) documentos necesarios para el pago.
9. Conformación definitivo de grupo de trabajo (operarios y coordinador) segun requerimiento solicitado
10. Uniformes operarios
11. Información del personal :cursos certificados, hojas de vida, capacitaciones, exámenes médicos de ingreso.
12. Plan de apoyo de gestión ambiental
13. Entrega de informes a SDDE

--

Atentamente,

Francy Andrea Peralta Fajardo

Profesional Especializado

Subdirección Administrativa y Financiera

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Carrera 10 No. 28 - 48 Torre A

Teléfono 3 693 777

2 adjuntos



gcr-p1-f7_informe_ejecucion_contrato_y_o_convenio_v6 (1).docx

111K



ACTA DE INICIO GIAF 691 - 2023 XF.pdf

105K

Yenny Marcela Barajas Barajas <gerenteutgiaf@gmail.com>

12 de mayo de 2023, 20:33

Para: Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

Cc: Luis Fernando Ortiz Portugal <lortiz@desarrolloeconomico.gov.co>, Gloria Edith Martínez Sierra

<gemartinez@desarrolloeconomico.gov.co>, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>, Diana

Marcela Celins Bustamante <dcelins@desarrolloeconomico.gov.co>, Carlos Andrés Pinedo Meneses

<cpinedo@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz Angelica Lloreda Haderer <llloreda@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz Mireya

Alarcón Guevara <alarcon@desarrolloeconomico.gov.co>

Buen día,

Confirmando asistencia.

Gracias

[El texto citado está oculto]

--



Yenny Marcela Barajas Barajas
Gerente

PBX (7) – 7008150

Móvil. 3004795505

Email. gerenteutgiaf@gmail.com

Unión Temporal Outsourcing GIAF

Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

15 de mayo de 2023, 16:27

Para: alexandra.navarro2012@gmail.com, Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>

Cco: Carlos Andrés Pinedo Meneses <cpinedo@desarrolloeconomico.gov.co>, Diana Marcela Celins Bustamante

<dcelins@desarrolloeconomico.gov.co>

Cordial saludo Dra Alexandra.

Por instrucción de la Dra Jenny el día de hoy, te hago extensiva la invitación a mesa de trabajo ,con el contratista GIAF de aseo y cafetería, reunión a celebrarse el 16 de mayo del 2023 a las 10:00 am.

La reunión es preferiblemente presencial, sin embargo envío link de la misma:

<https://meet.google.com/omo-prxp-aws?hs=224>

A manera complementaria adjunto documentación del AMP IV aseo y cafetería.

att,

Francy Peralta

[El texto citado está oculto]

7 adjuntos



gcr-p1-f7_informe_ejecucion_contrato_y_o_convenio_v6 (1).docx
111K



ACTA DE INICIO GIAF 691 - 2023 XF.pdf
105K



minuta_am_aseo_y_cafeteria_iv.pdf
18011K



03 Estudios y documentos previos AMP Aseo y Cafetería IV.pdf
1118K



anexo_4_-_acuerdos_de_nivel_de_servicio_ans_0.pdf
266K



anexo_7_-_marcas_habilitadas_0.xlsx
76K



anexo_3_-_especificaciones_tecnicas_de_los_bienes (2).xlsx
145K

19/5/23, 18:27

Correo de SDDE - Mesa de trabajo entre SDDE y GIAF empresa de aseo y cafetería

alexandra Navarro <alexandra.navarro2012@gmail.com>

15 de mayo de 2023, 17:11

Para: Francy Andrea Peralta Fajardo <fperalta@desarrolloeconomico.gov.co>

Cc: Jenny Andrea Torres Bernal <jatorres@desarrolloeconomico.gov.co>

Buenas tardes a todos, muchas gracias. Asistiré en forma virtual por compromisos médicos, previamente adquiridos.

Cordialmente,

ALEXANDRA NAVARRO E

335-2023

[El texto citado está oculto]