



Departamento Administrativo

Servicio Civil Distrital

N.I.T. 899999061

ORDEN DE COMPRA

UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA

N.I.T. 901351411
CARRERA 25 # 40-68 BARRIO
SOTOMAYOR
Bucaramanga,
Atte: LUIS CARLOS ROMERO
utecolimpieza@gmail.com
Teléfono: +057 1 3024568914

Número de Orden **69228**
No de Instrumento
Instrumento agregación **Aseo y Cafetería III**
Fecha de Emisión **18/05/21**
Fecha de Vencimiento **27/01/24**
Comprador **Nidia Rocio Vargas**
Ordenador del gasto **Nidia Rocio Vargas**
Supervisor **Marco Antonio Machado**

Blandón

Teléfono **3680038**

Detalle de Entrega

Gravámenes adicionales **Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas los siguientes porcentajes, así:**
"Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años" el uno punto uno por ciento (1.1%), de conformidad con los señalado en el Acuerdo 696 del 28 de Diciembre de 2017, "Pro Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%), de acuerdo con el Decreto 479 de 2005 y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2.0%) de conformidad con Acuerdo Distrital 645 de 2016. El oferente que resulte seleccionado en el presente proceso, deberá realizar la totalidad de procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en la guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

Justificación **Se requiere contar con un servicio adecuado y permanente de aseo, fumigación y cafetería y elementos de aseo y cafetería. Lo anterior con el propósito de brindar bienestar a los usuarios tanto internos como externos y facilitar un ambiente limpio, sano y adecuado en sus instalaciones.**

Enviar a

Departamento Administrativo
Servicio Civil Distrital
Cra 30 No 25-90 Piso 9 Costado
Oriental
Bogotá
Atte: Marco Antonio Machado
Blandón

Facturar a

Departamento Administrativo
Servicio Civil Distrital
Cra 30 No 25-90 Piso 9 Costado
Oriental
Bogotá,
Atte: Nidia Rocio Vargas

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 2	32.0	Mes	3.538.844,40	113.243.020,80
2	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	32.0	Unidad	1.708.164,71	54.661.270,72

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
3	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - Fumigación - 262	15.0	Metro Cuadrado	14.404,76	216.071,40
4	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	1.0	Unidad	0,00	0,00
5	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0,00	0,00
6	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - AIU	1.0	Unidad	1.681.203,63	1.681.203,63
7	CDP CDP 102 DE 2021, VF 03 AÑO 2022 Y VF 03 AÑO 2023	ays03--R11 - IVA	1.0	Unidad	3.194.286,90	3.194.286,90
					172.995.853,45	COP

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 109

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

MARCO
ANTONIO
MACHADO
BLANDON

Firmado digitalmente
por MARCO ANTONIO
MACHADO BLANDON
Fecha: 2021.05.21
12:40:09 -05'00'

MARCO ANTONIO MACHADO BLANDON
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
1310202010103	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	2.651.475
1310202010104	Bebidas	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	311.510
1310202010105	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	240.570
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	2.531.741
1310202010204	Químicos básicos	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	391.939
1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	534.752
1310202010206	Productos de caucho y plástico	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	302.484
1310202010207	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	99.097
1310202010208	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	84.316
131020202030502	Servicios de limpieza general	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	41.509.221
			Total	48.657.105

CDP :102

Tipo y Número de Compromiso :12 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - 71

Objeto:
Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable. Línea 68 del PAA 2021 para la vigencia 2021.

Beneficiario : 1011819943 NIT 901351411 UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA

Modalidad de Selección :02 SELEC. ABREV. MENOR CUANTÍA

Bogotá D.C. MAYO 21 DE 2021

Documento firmado por:MARCO ANTONIO MACHADO BLANDON / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: MMACHADO 21.05.2021

Elaboró: ROCHOA 20.05.2021

Impresión:21.05.2021-12:39:11 MMACHADO 5000172473 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA FUTURA (Programación)**

Número: 2

**MARCO
ANTONIO
MACHADO
BLANDON**

Firmado digitalmente
por MARCO ANTONIO
MACHADO BLANDON
Fecha: 2021.05.21
12:31:31 -05'00'

MARCO ANTONIO MACHADO BLANDON

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

VIGENCIA FUTURA	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR APROBADO VIGENCIA FUTURA
2022	1310202010103	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	3.535.264
2022	1310202010104	Bebidas	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	415.342
2022	1310202010105	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	320.756
2022	1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	3.375.619
2022	1310202010204	Químicos básicos	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	522.579
2022	1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	712.996
2022	1310202010206	Productos de caucho y plástico	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	403.308
2022	1310202010207	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	132.127
2022	1310202010208	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	112.420
2022	131020202030502	Servicios de limpieza general	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	55.345.055
				Total	64.875.466

CDP de programación No. 3

Tipo y número de compromiso: Contrato de prestación de servicios - 71

Objeto de la vigencia futura:

Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable. Línea 68 del PAA 2021 para la vigencia 2022.

Beneficiario: UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA **identificado con** NIT 901351411-8

Modalidad de selección: Selección abreviada de menor cuantía

Bogotá D.C.



**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA FUTURA (Programación)**

Aprobó: **MMACHADO**

Elaboró: **EJURADO**

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA FUTURA (Programación)**

Número: 2

**MARCO
ANTONIO
MACHADO
BLANDON**

Firmado digitalmente
por MARCO ANTONIO
MACHADO BLANDON
Fecha: 2021.05.21
12:37:50 -05'00'

MARCO ANTONIO MACHADO BLANDON

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

VIGENCIA FUTURA	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR APROBADO VIGENCIA FUTURA
2023	1310202010103	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	3.240.668
2023	1310202010104	Bebidas	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	380.732
2023	1310202010105	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	294.027
2023	1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	3.094.327
2023	1310202010204	Químicos básicos	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	479.032
2023	1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	653.581
2023	1310202010206	Productos de caucho y plástico	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	369.700
2023	1310202010207	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	121.117
2023	1310202010208	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	103.052
2023	131020202030502	Servicios de limpieza general	N/A	1-100-F001 Recursos Distrito	50.727.046
				Total	59.463.282

CDP de programación No. 3

Tipo y número de compromiso: Contrato de prestación de servicios - 71

Objeto de la vigencia futura:

Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable. Línea 68 del PAA 2021 para la vigencia 2023.

Beneficiario: UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA **identificado con** NIT 901351411-8

Modalidad de selección: Selección abreviada de menor cuantía

Bogotá D.C.



**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA FUTURA (Programación)**

Aprobó: **MMACHADO**

Elaboró: **EJURADO**

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESOS DE APOYO		Código: A-CON-FM-027
	RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 3.0
	Formato acta aprobación de garantía de cumplimiento o sus modificaciones		Vigencia desde: Abril 2019

CONTRATO N°. OC-071-2021				
La Subdirectora Jurídica GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ aprueba la garantía que se describe a continuación:				
Garantía principal	X	Modificación		No. Modificación
DATOS GENERALES DE LA GARANTIA				
Contratista	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA NIT 901.351.411-8, conformado por (ECO SERVIR S.A.S NIT 900.335.341-1, LOGISTICA INSTITUCIONAL ULTRAMATIC LTDA NIT 900.309.371-0 y CONTINENTAL DE LIMPIEZA S.A.S NIT 900.592.281-7)			
Contrato	No.OC-071-2021 - Orden de Compra No.69228.			
Objeto del contrato o convenio	Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable.			
Clase de garantía	Póliza de Seguro de Cumplimiento			
Identificación del garante	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A		NIT No.	860.002.184-6
Garantía de cumplimiento n°.	1	Fecha de expedición		21-05-2021
Póliza de responsabilidad civil extracontractual n°.	1	Fecha de expedición		21-05-2021
Otras pólizas (deberá identificar el tipo de póliza)	N/A	Fecha de expedición		N/A
Valor del contrato	\$ 172.995.853,45	Registro presupuestal N°-		109 de 2021 03 de 2022 03 de 2023
Plazo de ejecución del contrato	32 meses			
Amparos	Aplica	Valor asegurado	Vigencia	
Cumplimiento	SI	\$34.599.171	18-05-2021	27-07-2024
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	-	-	-	-
Pago Anticipado	-	-	-	-
Calidad del Servicio	-	-	-	-
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	SI	\$25.949.379	18-05-2021	27-01-2027
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados	-	-	-	-
Estabilidad de la Obra	-	-	-	-
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	-	-	-
Otros Amparos (Deberá Identificar los Amparos, abriendo más casillas de ser necesario)	-	-	-	-

Se aprueba la garantía antes identificada toda vez que reúnen los requisitos de vigencia y cuantía exigidos por el acuerdo marco de precios CCE-972-AMP-2019, y la Subdirección Jurídica. Lugar y Fecha de aprobación: Bogotá, 21/05/2021.



GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnica Jurídica del Servicio Civil Distrital.

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
PROYECTO	Oscar Juan Pablo Hernández Arias	Profesional Contratista	STJ		21/05/2021
Declaramos que hemos proyectado y/o revisado los documentos soporte de la actividad, encontrándola ajustada a las normas y procedimientos legales.					

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
860.002.184-6

SUC.	RAMO	POLIZA No.
6	30	2002126

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

TIPO DE PÓLIZA: GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

FECHA SOLICITUD DÍA MES AÑO			CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN	Nº CERTIFICADO	Nº AGRUPADOR	SUCURSAL BUCARAMANGA										
21	5	2021		1												
TOMADOR		UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA					NIT		901.351.411 - 8							
DIRECCIÓN		KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER					TELÉFONO		6332795							
AFIANZADO		UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA					NIT		901.351.411 - 8							
DIRECCIÓN		KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER					TELÉFONO		6332795							
BENEFICIARIO		BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL					NIT		899.999.061 - 9							
DIRECCIÓN		KR 30 25 90, BOGOTA D.C, CUNDINAMARCA					TELÉFONO		3385000							
MONEDA Pesos TIPO CAMBIO 1,00			PUNTO DE VENTA		FECHA MAXIMA DE PAGO			VIGENCIA						NÚMERO DE DÍAS		
					DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES		AÑO	HORA
								18	5	2021	00:00	27	1	2027	00:00	2080

DETALLE DE COBERTURAS

Asegurado : BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL NIT 899.999.061 - 9
Ramo : CUMPLIMIENTO

AMPAROS CONTRATADOS	VALOR ASEGURADO	Vig. Desde Vig. Hasta
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	25.949.379,00	18/05/2021 27/01/2027
CUMPLIMIENTO	34.599.171,00	18/05/2021 27/07/2024

MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO SE ACLARA:

ENTIDAD CONTRATANTE/ASEGURADO: BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL N.I.T. 899999061-9

BJETO: GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL AFIANZADO, ORIGINADOS EN VIRTUD DE LA ORDEN DE COMPRA NO.69228 DE FECHA 18/05/2021; REFERENTE A: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN Y DEMÁS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL CON SUS RESPECTIVOS INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DEL DASCD Y DE LAS QUE SEA LEGALMENTE O LLEGARE A SER RESPONSABLE

LOS DEMAS TERMINOS Y/O CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES

FACTURA A NOMBRE DE:

FORMA DE PAGO :

VALOR ASEGURADO TOTAL	\$	0,00
PRIMA	\$	0,00
GASTOS	\$	0,00
IVA-RÉGIMEN COMÚN	\$	0,00
AJUSTE AL PESO	\$	0,00
TOTAL A PAGAR EN PESOS	\$	0,00

FORMAN PARTE DE ESTE CONTRATO, LAS CLÁUSULAS, CONDICIONES GENERALES
FORMA (*) Y PARTICULARES RELACIONADAS EN HOJA ANEXA
(*) FORMA ANEXA.

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCIÓN, SEGÚN RESOLUCIÓN
2509 DE DICIEMBRE 3 DE 1993.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE EMITE EN BUCARAMANGA A LOS 21 DÍAS
DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2.021

EN MI CALIDAD DE TOMADOR DE LA PÓLIZA REFERENCIADA EN ESTA CARÁTULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE, QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN, EL TEXTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA. MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE LA PÓLIZA, ME HAN SIDO ANTICIPADAMENTE EXPLICADAS POR LA ASEGURADORA Y/O POR EL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LAS EXCLUSIONES Y EL ALCANCE O CONTENIDO DE LA COBERTURA DE LA PÓLIZA Y DE LAS GARANTÍAS, Y EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMAR LA PÓLIZA DE SEGUROS AQUÍ CONTENIDA.

FIRMA AUTORIZADA DIANA INES TORRES - REPRESENTANTE LEGAL

EL TOMADOR

DISTRIBUCIÓN DEL COASEGURO				INTERMEDIARIOS			
CODIGO	COMPAÑÍA	% PARTICIPACION	PRIMA	CODIGO	TIPO	NOMBRE	% PARTICIPACION
				48873	AG.INDPTE	DAGOBERTO MARIO ROCHA ORTEGA	100,00



B6B7E5559DA1D06

Dirección Calle 12 B No. 9-33, oficinas 211 y 312, Bogotá D.C. Horario de atención lunes a viernes de 9 a.m a 12 pm y de 1 p.m. a 4 p.m. correo electrónico defensoria@consuelorodriguezvalero.co Telefonos 337 48 81 - 313 499 80 23CONVENIO BANCOLOMBIA 32522 Línea integral de Atención al cliente Telefonos (57-1) 4235757 en Bogotá y 018000512620 para el resto del país o #247 o si lo prefiere a la dirección electrónica servicioalcliente@axacolpatria.co

USUARIO:LIAlvarezd

- ORIGINAL - CLIENTE -



AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
860.002.184-6

SUC.	RAMO	POLIZA No.
6	30	2002126

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO

CERTIFICADO DE : MODIFICACIÓN		HOJA ANEXA No. 1	
TOMADOR	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA	NIT	901.351.411 - 8
DIRECCIÓN	KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER	TELÉFONO	6332795
AFIANZADO	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA	NIT	901.351.411 - 8
DIRECCIÓN	KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER	TELÉFONO	6332795
BENEFICIARIO	BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL	NIT	899.999.061 - 9
DIRECCIÓN	KR 30 25 90, BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA	TELÉFONO	3385000

***** FIN PÓLIZA *****



B6B7E5559DA1D06

Dirección Calle 12 B No. 9-33, oficinas 211 y 312, Bogotá D.C. Horario de atención lunes a viernes de 9 a.m. a 12 pm y de 1 p.m. a 4 p.m. correo electrónico: defensoria@consuelorodriguezvalero.co Teléfonos 337 48 81 - 313 499 80 23CONVENIO BANCOLOMBIA 32522 Línea Integral de Atención al cliente Teléfonos (57-1) 4235757 en Bogotá y 018000512620 para el resto del país o #247 o si lo prefiere a la dirección electrónica servicioalcliente@axacolpatria.co

- ORIGINAL - CLIENTE -

USUARIO: LIAVarezd

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESOS DE APOYO		Código: A-CON-FM-031
	RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 2.0
	Formato acta aprobación de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual o sus modificaciones		Vigencia desde: Abril 2019

CONTRATO N°. OC-071-2021				
La Subdirectora Jurídica GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ aprueba la garantía que se describe a continuación:				
Garantía principal	X	Modificación		No. Modificación
DATOS GENERALES DE LA GARANTIA				
Contratista	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA NIT 901.351.411-8, conformado por (ECO SERVIR S.A.S NIT 900.335.341-1, LOGISTICA INSTITUCIONAL ULTRAMATIC LTDA NIT 900.309.371-0 y CONTINENTAL DE LIMPIEZA S.A.S NIT 900.592.281-7)			
Contrato	No.OC-071-2021 - Orden de Compra No.69228.			
Objeto del contrato o convenio	Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable.			
Clase de garantía	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual			
Identificación del garante	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A		Nit No.	860.002.184-6
Garantía de cumplimiento n°.	1	Fecha de expedición		21-05-2021
Póliza de responsabilidad civil extracontractual n°.	1	Fecha de expedición		21-05-2021
Otras pólizas (deberá identificar el tipo de póliza)	N/A	Fecha de expedición		N/A
Valor del contrato	\$ 0	Registro presupuestal N°-		109 de 2021 03 de 2022 03 de 2023
Plazo de ejecución del contrato	32 meses			

Amparos	Cobertura	%	Valor asegurado	Vigencia	
Predios, Labores y Operaciones - PLO	200 SMLMV		181.705.200	18-05-2021	27-01-2024

Se aprueba la garantía antes identificada toda vez que reúnen los requisitos de vigencia y cuantía exigidos por el acuerdo marco de precios CCE-972-AMP-2019, y la Subdirección Jurídica. Lugar y Fecha de aprobación: Bogotá, 21/05/2021



GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnica Jurídica del Servicio Civil Distrital.

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
PROYECTO	Oscar Juan Pablo Hernández Arias	Profesional Contratista	STJ		20/05/2021
Declaramos que hemos proyectado y/o revisado los documentos soporte de la actividad, encontrándola ajustada a las normas y procedimientos legales.					

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25-90
Piso 9 Costado Oriental
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
860.002.184-6

SUC.	RAMO	POLIZA No.
6	15	2007187

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

TIPO DE PÓLIZA: R.C. GENERAL CORRELATIVA A CUMPLIMIENTO

FECHA SOLICITUD DÍA MES AÑO 21 5 2021			CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN		Nº CERTIFICADO 1	Nº AGRUPADOR		SUCURSAL BUCARAMANGA								
TOMADOR		UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA							NIT		901.351.411 - 8					
DIRECCIÓN		KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER							TELÉFONO		6332795					
ASEGURADO		UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA							NIT		901.351.411 - 8					
DIRECCIÓN		KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER							TELÉFONO		6332795					
BENEFICIARIO		TERCEROS AFECTADOS							CC		000.000.000					
DIRECCIÓN		TERRITORIO NACIONAL, TERRITORIO NACIONAL, TERRITORIO NACIONAL							TELÉFONO		3364677					
MONEDA		Pesos	PUNTO DE VENTA		FECHA MAXIMA DE PAGO			VIGENCIA							NÚMERO DE DÍAS	
TIPO CAMBIO		1,00			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO		HORA
								18	5	2021	00:00	27	1	2024	00:00	984

DETALLE DE COBERTURAS

Asegurado : UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA NIT 901.351.411 - 8
Dirección del Riesgo 1 :
Ramo : RESPONSABILIDAD CIVIL
Subramo : R.C.E. GENERAL
Objeto del Seguro : PERJUICIOS MATERIALES CAUSADOS A TERCEROS POR EL AS

AMPAROS CONTRATADOS	VALOR ASEGURADO	LIMITE POR EVENTO
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	181.705.200,00	0,00
Deducible: 10.00 POR CIENTO TODA Y CADA PERDIDA MINIMO 2.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE		
R.C. CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	90.852.600,00	0,00
Deducible: 10.00 POR CIENTO TODA Y CADA PERDIDA MINIMO 2.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE		
R.C. VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	45.426.300,00	0,00
Deducible: 10.00 POR CIENTO TODA Y CADA PERDIDA MINIMO 2.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE		
GASTOS MEDICOS SUBLIMITE UNA PERSONA	18.170.520,00	0,00
Deducible:		
GASTOS MEDICOS SUBLIMITE VARIAS PERSONAS	36.341.040,00	0,00
Deducible:		
R.C. PATRONAL SUBLIMITE POR PERSONA	90.852.600,00	0,00
Deducible: 10.00 POR CIENTO TODA Y CADA PERDIDA MINIMO 2.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE		

FACTURA A NOMBRE DE:

FORMA DE PAGO :

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA 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 ASEGURADORA PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO (ARTÍCULO 81 Y 82, LEY 45 DE 1990).

FORMAN PARTE DE ESTE CONTRATO, LAS CLÁUSULAS, CONDICIONES GENERALES FORMA (*) Y PARTICULARES RELACIONADAS EN HOJA ANEXA (*) FORMA ANEXA.

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCIÓN, SEGÚN RESOLUCIÓN 2509 DE DICIEMBRE 3 DE 1993.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE EMITE EN BUCARAMANGA A LOS 21 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2.021

EN MI CALIDAD DE TOMADOR DE LA PÓLIZA REFERENCIADA EN ESTA CARÁTULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE, QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN, EL TEXTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA. MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE LA PÓLIZA, ME HAN SIDO ANTICIPADAMENTE EXPLICADAS POR LA ASEGURADORA Y/O POR EL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LAS EXCLUSIONES Y EL ALCANCE O CONTENIDO DE LA COBERTURA DE LA PÓLIZA Y DE LAS GARANTÍAS, Y EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMAR LA PÓLIZA DE SEGUROS AQUÍ CONTENIDA.

FIRMA AUTORIZADA DIANA INES TORRES - REPRESENTANTE LEGAL

EL TOMADOR

DISTRIBUCIÓN DEL COASEGURO				INTERMEDIARIOS			
CODIGO	COMPAÑIA	% PARTICIPACION	PRIMA	CODIGO	TIPO	NOMBRE	% PARTICIPACION
				48873	AG.INDPTE	DAGOBERTO MARIO ROCHA ORTEGA	100,00



Dirección Calle 12 B No. 9-33, oficinas 211 y 312, Bogotá D.C. Horario de atención lunes a viernes de 9 a.m a 12 pm y de 1 p.m. a 4 p.m.
correo electrónico: defensoria@consuelorodriguezvalero.co Telefonos 337 48 81 - 313 499 80 23CONVENIO BANCOLOMBIA 32522 Línea
Integral de Atención al cliente Telefonos (57-1) 4235757 en Bogotá y 018000512620 para el resto del país o #247 o si lo prefiere a la
dirección electrónica servicioalcliente@axacolpatria.co

USUARIO: LIAVAREZD

- ORIGINAL - CLIENTE -



AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
860.002.184-6

SUC.	RAMO	POLIZA No.
6	15	2007187

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

CERTIFICADO DE : MODIFICACIÓN		HOJA ANEXA No. 1	
TOMADOR	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA	NIT	901.351.411 - 8
DIRECCIÓN	KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER	TELÉFONO	6332795
ASEGURADO	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA	NIT	901.351.411 - 8
DIRECCIÓN	KR 25 NO 40 68, BUCARAMANGA, SANTANDER	TELÉFONO	6332795
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS	CC	000.000.000
DIRECCIÓN	TERRITORIO NACIONAL, TERRITORIO NACIONAL, TERRITORIO NACIONAL	TELÉFONO	3364677

AMPAROS CONTRATADOS VALOR ASEGURADO LIMITE POR EVENTO
R.C. PATRONAL SUBLIMITE VARIAS PERSONAS 90.852.600,00 0,00
Deducible: 10.00 POR CIENTO TODA Y CADA PERDIDA MINIMO 2.00 SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE

MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO SE ACLARA:

ENTIDAD CONTRATANTE: BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL N.I.T. 899999061-9

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS Y/O BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL N.I.T. 899999061-9

OBJETO: AMPARAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, EN QUE INCURRA EL TOMADOR DE ACUERDO CON LA LEY, POR LESION, MUERTE O DAÑOS A BIENES, ORIGINADOS EN VIRTUD DE LA ORDEN DE COMPRA NO.69228, DE FECHA 18/05/2021 REFERENTE A PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN Y DEMÁS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL CON SUS RESPECTIVOS INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DEL DASCD Y DE LAS QUE SEA LEGALMENTE O LLEGARE A SER RESPONSABLE

VALOR ASEGURADO TOTAL DE LA POLIZA: \$181.705.200

LOS DEMAS TERMINOS Y/O CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES

BENEFICIARIOS

Nombre

Documento

TERCEROS AFECTADOS

CC 000.000.000

***** FIN PÓLIZA *****



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
ORDEN DE COMPRA No. 69228 de 2021
VERIFICACIÓN REQUISITOS PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA

La supervisión hace constar por medio del presente documento que ha verificado cada uno de los requisitos exigidos para dar inicio a la ejecución de la orden de compra No. 69228 de 2021.

No.	REQUISITOS JURÍDICOS	CONTINENTAL DE LIMPIEZA S.A.S.	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Garantías exigidas en la orden de compra de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos y el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019	X	
2	Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y su representante legal.	X	
3	Certificado del Sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidez-SIRI vigente, expedido por la procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal.	X	

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



4	Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, emitido por la Policía Nacional.	X	
5	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D.C., del representante legal de la persona jurídica.	X	
6	Verificación de antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ieu 1802 de 2016)	X	
7	Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales, expedida por el representante legal o revisor fiscal en la que conste que se encuentra a paz y salvo por dichos conceptos, la cual no podrá ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración de la orden de compra.	X	

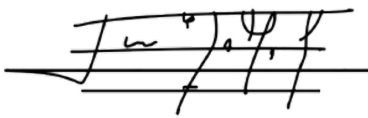
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



8	No encontrarse en causal de inhabilitación por la imposición de multas y sanciones de acuerdo con la información reportada en el RUP la cual se puede verificar en el Registro Único Empresarial-RUES.	X	
---	--	---	--

OBSERVACIONES: Una vez revisados y verificados los documentos aportados por **CONTINENTAL DE LIMPIEZA S.A.S** hace constar que **CUMPLE** con la totalidad de los requisitos exigidos en el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019, para dar inicio a la orden de compra.

SUPERVISOR	FIRMA	DEPENDENCIA
Marco Antonio Machado Blandón		Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





CERTIFICACION

A

QUIEN INTERESE

El suscrito identificado como aparece al pie de la firma, en mi calidad de Representante legal, certifico que la compañía CONTINENTAL DE LIMPIEZA SAS con NIT 900.592.281 – 7, realizó los aportes durante los últimos seis (6) meses a la fecha de presentación de la propuesta para la ejecución del contrato actual, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

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, a lo contenido en la Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y modificatorias.

Certifico que se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto de nómina y con los aportes integrales a la seguridad social y aportes parafiscales.

Certifico que se cumple con las condiciones y requisitos del artículo 25 de la ley 1607 de 2012 sobre la exoneración del pago de aportes parafiscales y salud.

Se expide la presente certificación a los trece (20) días del mes de mayo de 2021

Atentamente,

WILSON ENRIQUE COLMENARES

Representante legal

Cedula: 80067232 de Bogotá

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 20 de mayo de 2021, a las 10:16:35, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	9005922817
Código de Verificación	9005922817210520101635

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 20 de mayo de 2021, a las 10:15:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80067232
Código de Verificación	80067232210520101526

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:12:57 AM horas del 20/05/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80067232**

Apellidos y Nombres: **COLMENARES VIRGUEZ WILSON ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 167309047



WEB

10:18:15

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CONTINENTAL DE LIMPIEZA SAS identificado(a) con NIT número 9005922817:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 167309217



WEB

10:19:33

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILSON ENRIQUE COLMENARES VIRGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80067232:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/05/2021 11:22:23 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80067232**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **23037463**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



Bogotá D.C., 24 de Mayo de 2021 - 11:58 am

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **WILSON ENRIQUE COLMENARES VIRGUEZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **OCHENTA MILLONES SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS** de BOGOTÁ D.C.

80067232

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **5_39LHY_5811**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
ORDEN DE COMPRA No. 69228 de 2021
VERIFICACIÓN REQUISITOS PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA

La supervisión hace constar por medio del presente documento que ha verificado cada uno de los requisitos exigidos para dar inicio a la ejecución de la orden de compra No. 69228 de 2021.

No.	REQUISITOS JURÍDICOS	ECO SERVIR S.A.S.	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Garantías exigidas en la orden de compra de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos y el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019	X	
2	Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y su representante legal.	X	
3	Certificado del Sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidación-SIRI vigente, expedido por la procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal.	X	

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



4	Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, emitido por la Policía Nacional.	X	
5	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D.C., del representante legal de la persona jurídica.	X	
6	Verificación de antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ieu 1802 de 2016)	X	
7	Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales, expedida por el representante legal o revisor fiscal en la que conste que se encuentra a paz y salvo por dichos conceptos, la cual no podrá ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración de la orden de compra.	X	

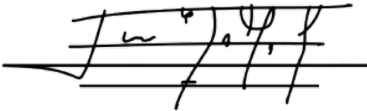
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



8	No encontrarse en causal de inhabilitación por la imposición de multas y sanciones de acuerdo con la información reportada en el RUP la cual se puede verificar en el Registro Único Empresarial-RUES.	X	
---	--	---	--

OBSERVACIONES: Una vez revisados y verificados los documentos aportados por **CONTINENTAL DE LIMPIEZA S.A.S** hace constar que **CUMPLE** con la totalidad de los requisitos exigidos en el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019, para dar inicio a la orden de compra.

SUPERVISOR	FIRMA	DEPENDENCIA
Marco Antonio Machado Blandón		Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Persona jurídica – Certificación de Pagos de Seguridad Social y Aportes parafiscales
Artículo 50 Ley 789 de 2002

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA ENTIDAD
ECO SERVIR SAS con NIT 900.335.341-1,

CERTIFICA

Que la entidad **ECO SERVIR SAS**, con NIT 900.335.341-1, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, se encuentra al día y a PAZ Y SALVO el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

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 el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y modificatorias.

Certifico que se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto de nómina y con los aportes integrales a la seguridad social y aportes parafiscales.

Certifico que se cumplen con las condiciones y requisitos de la Ley 1819 de 2016, Artículo 65 el cual adiciona el artículo 114-1 del E.T., sobre exoneraciones del pago de aportes parafiscales y salud

Dada en Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2021.

Atentamente



FERNANDO CHACON NAVARRO

C.C. 91.266.754

REVISOR FISCAL

T.P 139249-T

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de mayo de 2021, a las 12:54:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91511562
Código de Verificación	91511562210524125420

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:50:48 PM horas del 24/05/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91511562**

Apellidos y Nombres: **DUARTE VALENZUELA CARLOS ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/05/2021 01:53:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91511562**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **23109419**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



Bogotá D.C., 24 de Mayo de 2021 - 12:51 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **NOVENTA Y UNO MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS** de BUCARAMANGA

91511562

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **5_9FXCK_5112**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 20 de mayo de 2021, a las 08:55:40, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	9003353411
Código de Verificación	9003353411210520085540

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 167298946



WEB

08:49:32

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91511562:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 167299009**



WEB

08:50:06

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ECO SERVIR S AS identificado(a) con NIT número 9003353411:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
ORDEN DE COMPRA No. 69228 de 2021
VERIFICACIÓN REQUISITOS PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA

La supervisión hace constar por medio del presente documento que ha verificado cada uno de los requisitos exigidos para dar inicio a la ejecución de la orden de compra No. 69228 de 2021.

No.	REQUISITOS JURÍDICOS	LOGISTICA INSTITUCIONAL ULTRAMATIC LTDA	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Garantías exigidas en la orden de compra de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos y el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019	X	
2	Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y su representante legal.	X	
3	Certificado del Sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidez-SIRI vigente, expedido por la procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal.	X	

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



4	Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, emitido por la Policía Nacional.	X	
5	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D.C., del representante legal de la persona jurídica.	X	
6	Verificación de antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ieu 1802 de 2016)	X	
7	Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales, expedida por el representante legal o revisor fiscal en la que conste que se encuentra a paz y salvo por dichos conceptos, la cual no podrá ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración de la orden de compra.	X	

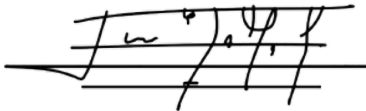
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



8	No encontrarse en causal de inhabilitación por la imposición de multas y sanciones de acuerdo con la información reportada en el RUP la cual se puede verificar en el Registro Único Empresarial-RUES.	X	
---	--	---	--

OBSERVACIONES: Una vez revisados y verificados los documentos aportados por **CONTINENTAL DE LIMPIEZA S.A.S** hace constar que **CUMPLE** con la totalidad de los requisitos exigidos en el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019, para dar inicio a la orden de compra.

SUPERVISOR	FIRMA	DEPENDENCIA
Marco Antonio Machado Blandón		Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**Persona jurídica – Certificación de Pagos de Seguridad Social y Aportes parafiscales
Artículo 50 Ley 789 de 2002**

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA ENTIDAD
LOGÍSTICA INSTITUCIONAL ULTRAMATIC LTDA con NIT 900.309.371-0,**

CERTIFICA

Que la entidad **LOGISTICA INSTITUCIONAL ULTRAMATIC LTDA**, con NIT 900.309.371-0, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, se encuentra al día y a PAZ Y SALVO el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

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 el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y modificatorias.

Certifico que se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto de nómina y con los aportes integrales a la seguridad social y aportes parafiscales.

Certifico que se cumplen con las condiciones y requisitos de la Ley 1819 de 2016, Artículo 65 el cual adiciona el artículo 114-1 del E.T., sobre exoneraciones del pago de aportes parafiscales y salud

Dada en Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2021.

Atentamente



FERNANDO CHACON NAVARRO
C.C. 91.266.754
REVISOR FISCAL
T.P 139249-T



Bogotá D.C., 24 de Mayo de 2021 - 12:51 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **NOVENTA Y UNO MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS** de BUCARAMANGA

91511562

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **5_9FXCK_5112**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 20 de mayo de 2021, a las 08:57:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91511562
Código de Verificación	91511562210520085745

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 20 de mayo de 2021, a las 08:56:16, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	9003093710
Código de Verificación	9003093710210520085616

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/05/2021 09:09:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91511562**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **23035231**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:07:26 AM horas del 20/05/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91511562**

Apellidos y Nombres: **DUARTE VALENZUELA CARLOS ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 167298946



WEB

08:49:32

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91511562:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 167299109



WEB

08:50:45

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAVANDERIA INDUSTRIAL ULTRAMATIC LTDA identificado(a) con NIT número 9003093710:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-014
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Vigencia: 23 Septiembre de 2019

DIR-

Bogotá D.C.,

PARA: **MARCO ANTONIO MACHADO BLANDÓN**
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

DE: Directora

ASUNTO: Designación supervisión contrato de prestación de servicios No. OC-071-2021.

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 24-05-2021 07:10:50
Al Contestar Cite Este Nr.:2021E1142 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd.199 - DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO
DESTINO: SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC./MACHA
ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN D
OBS: N/A

Teniendo en cuenta su formación académica y experiencia laboral, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato de prestación de servicios No. OC-071-2021, suscrito el día 18 de mayo de la presente vigencia, a través de la orden de compra No. 69228, con la **UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA**, cuyo objeto es ***“Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable”***.

Los siguientes documentos, los podrá consultar en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Estudios previos	X
Evento de Solicitud	X
Modificaciones	X
Orden de Compra	X
Garantía	X
Acta mediante la cual se aprueba la garantía	X
Certificado de Registro Presupuestal	X
Otros:	X

Por lo anterior, y con el fin de garantizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista, deberá darse aplicación a la normatividad vigente, al Manual de Contratación de la Entidad, a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que, al

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-014
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 6.0
	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Vigencia: 23 Septiembre de 2019

respecto, sean aplicables, ya que el inadecuado desempeño de sus funciones puede generar responsabilidades de tipo civil, penal, administrativo y fiscal.

Es de señalar, que los documentos que sean producto de la ejecución del contrato deben ser archivados de conformidad con el Instructivo de Organización Documental de Expedientes Contractuales (A-CON-IN-001).

En desarrollo del principio de equivalencia funcional, me permito manifestarle que podrá ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar igualmente a la carpeta del respectivo contrato por cualquier medio idóneo para el efecto.

Se anexa formato denominado “BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL”.

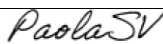
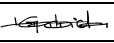
Finalmente, le recordamos que de su adecuada gestión como supervisor depende el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,



NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró / Actualizó	Oscar Juan Pablo Hernández Arias / Profesional Contratista STJ		24/05/2021
Revisó	Gina Paola Silva Vásquez / Subdirectora Técnica Jurídica del Servicio Civil Distrital		24/05/2021
Revisó	Laura Gabriela Curiel Aguancha / Profesional Especializada Dirección		24/05/2021
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (DASCD).</i>			

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-034
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
	Formato Buenas Practicas en Materia de Supervisión Contractual	Vigencia desde: Abril 2019

Par realizar una correcta supervisión se recomienda tener en cuenta que:

1. ¿Qué es la supervisión?

Es el conjunto de actividades, desempeñadas por un responsable designado por el ordenador del gasto, que debe realizar el seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento del contrato por parte del contratista, con el fin de promover la ejecución satisfactoria del mismo; realizando un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.

2. Las principales facultades de los supervisores son:

- Solicitar informes.
- Solicitar explicaciones o aclaraciones sobre la ejecución del contrato.
- Impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones enfocadas a la correcta ejecución del contrato.
- En el caso que el contratista no suscriba las actas de seguimiento, serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas al contratista a través de oficio.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente para la mejor ejecución del contrato.
- Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del contrato.

3. Las funciones generales de los supervisores son:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Realizar el seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento del Contrato.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Presentar informes parciales y finales del ejercicio de la supervisión.
- Desarrollar herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Tener presente vencimiento de garantías y siempre velar por que las garantías se encuentren vigentes.
- Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, de manera que se evite el silencio administrativo.
- Enviar, de manera veraz y exacta, los datos y novedades del contrato sobre el cual ejerce la Supervisión, con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al comienzo de cada mes.
- Remitir mensualmente a la Subdirección Jurídica, los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista, para su respectiva publicación en el SECOP, tres (3) días siguientes a la fecha de pago al contratista, en el caso que la naturaleza del contrato no se requieran informes mensuales, estos deben ser periódicos.
- Mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando el incumplimiento se presente, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la 4 Ley 1474 de 2011, artículo 85. 5 Ley 80 de 1993, artículo 32. 6 Decreto 103 de 2015. artículo 8. 6 identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-034
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
	Formato Buenas Practicas en Materia de Supervisión Contractual	Vigencia desde: Abril 2019

- m) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- n) Dejar documentadas diversas situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
- o) Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.
- p) Mantener organizado el expediente de supervisión.
- q) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- r) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- s) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- t) Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- u) Apoyar cuando haya lugar a la Subdirección Jurídica en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.
- v) Remitir mensualmente a la Subdirección Jurídica, los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista, para su respectiva publicación en el SECOP, tres (3) días siguientes a la fecha de pago al contratista, en el caso que la naturaleza del contrato no se requieran informes mensuales, estos deben ser periódicos.
- w) Remitir a la Subdirección Jurídica periódicamente todos los documentos que durante la ejecución del contrato se produzcan con el fin de que reposen en el expediente contractual.

4. Es importante resaltar algunas de las prohibiciones que tienen los supervisores:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación de un contrato sin el lleno de los requisitos legales.
- b) Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc) sin poner a consideración la solicitud al Gerente del Proyecto y Ordenador del Gasto o adelantar el debido trámite ante la Subdirección Jurídica.
- c) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista
- d) Celebrar acuerdos o suscribir documentos cuya finalidad deje sin efectos las condiciones esenciales y obligaciones del contrato.
- e) Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
- f) Permitir que el contrato se ejecute una vez vencido el plazo de ejecución del mismo.
- g) Actuar como supervisor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades o cuando exista conflicto de intereses.
- h) Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.

5. Los supervisores pueden ejercer el control y vigilancia del cumplimiento del contrato así:

- a) **Pronunciamientos: ¿Cuáles pueden ser?** Certificación de cumplimiento, informe de supervisión, concepto y solicitudes de modificaciones, suspensiones, terminación anticipada, entre otros, recomendaciones, requerimientos, traslados de incumplimiento, observaciones o solicitud de información

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-034
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
	Formato Buenas Practicas en Materia de Supervisión Contractual	Vigencia desde: Abril 2019

- b) Acciones: ¿Cuáles pueden ser?** Reuniones inicial, de seguimientos y final, visitas, análisis de informes, pruebas de documentos.

6. Al ser designado como Supervisor debe:

- a) Conocer el manual de contratación del Departamento, los procedimientos, guías e instructivos, normas legales y técnicas aplicables.
- b) Leer y analizar el contrato y todos los documentos que hacen parte del mismo.
- c) Revisar los riesgos del contrato.
- d) Revisar las garantías.
- e) Revisar que recursos que necesita para desarrollar la supervisión.
- f) Elaborar un plan y cronograma de supervisión con actividades y fechas.
- g) Realizar controles de ejecución de la supervisión.
- h) Revisar que conceptos e informes debe emitir.

7. Los supervisores pueden responder civil, fiscal, penal y/o disciplinariamente por el incumplimiento de sus funciones por los hechos u omisiones que les sean imputables por daño o perjuicio al Departamento como resultado ejecución de contratos sobre los que ejercieron o ejercen funciones de supervisión.

8. Los formatos que debe tener en cuenta en el ejercicio de supervisión son:

- a) Formato Acta de Inicio (A-CON-FM-017)
- b) Formato Solicitud de Modificación Contractual (A-CON-FM-016)
- c) Formato Informe de Supervisión (A-CON-FM-020)
- d) Formato Acta de Recibo Final (A-CON-FM-022)
- e) Formato Acta de Liquidación (A-CON-FM-023)

NOTA: Los documentos del sistema integrado de gestión se consultan en la ruta subsistema de gestión de calidad- procesos–mapa de procesos–gestión contractual

9. Liquidación de los contratos:

Es de recordar que el supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o **hasta cuando existan obligaciones posteriores a la misma**, teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

En este sentido, resulta vital que el supervisor proceda a la elaboración del acta de liquidación respectiva dentro del plazo establecido para la liquidación del contrato, así como igual deberá tener presente la vigencia de las garantías que cubren al mismo, pues en términos del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, aquellas deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato, motivo por el cual, deberá realizar todas las gestiones tendientes a que estas últimas no se encuentren vencidas, pues ello originaría que el contrato se vea desprovisto de mecanismos de cobertura del riesgo, con la consiguiente responsabilidad a que haya lugar.

Así las cosas, el supervisor tiene el deber de velar por que el contrato se liquide, en los términos establecidos en la Ley, se recomienda una vez se termine el contrato realizar el acta de recibo final, proyectar el acta de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-034
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
	Formato Buenas Practicas en Materia de Supervisión Contractual	Vigencia desde: Abril 2019

liquidación, esta última se remite a la Subdirección Jurídica para revisión y una vez revisada dicha acta debe tramitar la suscripción de la misma.

Recuerde que se debe realizar la liquidación cuando en el Contrato se establezca que se debe realizar la liquidación.

Es de resaltar la que en los Pliegos de Condiciones se puede definir el plazo para la liquidación del contrato teniendo en cuenta la complejidad del contrato, si no se estableció el plazo, aplicamos el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, que establece cuatro (4) meses para la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato o la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga la terminación del contrato. Vencido este término el Departamento tiene dos meses más para liquidar el contrato unilateralmente.

Para proceda la liquidación unilateral el contratista no suscribe al acta de liquidación, a pesar de todos los requerimientos escritos que realizó la Entidad para lograr este fin o si las parte a pesar de reiterados intentos no llegan a un acuerdo para suscribir la liquidación de mutuo acuerdo.

No obstante lo anterior vencido el plazo de los dos meses se tienen dos años más para realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral.

10. Recomendaciones a tener en cuenta:

- Realizar actas de inicio, seguimiento, de recibo final, de liquidación, cuando aplique, e informes y dejarlas documentadas en el expediente contractual.
- Verificar el cumplimiento de objeto y las obligaciones contractuales.
- Verificar el cumplimiento de entrega de los productos contratados.
- Documentar cada actividad desarrollada por el contratista.
- Organizar el expediente de ejecución contractual.
- Archivar originales de documentos como listados de asistencia, actas de reunión, entre otros.
- Tener presente cuando se vence el contrato.
- Tener presente vencimiento de garantías y siempre velar por que las garantías se encuentren vigentes.
- Informar cualquier situación irregular o anormal de la ejecución del contrato al ordenador del gasto y a la subdirección jurídica.
- Verificar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales por parte del Contratista.
- Verificar siempre el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales (cuando corresponda).
- Recuerde que cuando vaya a disfrutar sus vacaciones o esté en una situación administrativa que le impida ejercer la supervisión debe informar a la Dirección con copia a la Subdirección Jurídica de dicha circunstancia y entregar informe supervisión del estado del contrato y expediente que este bajo su custodia.
- Todas las comunicaciones que surjan entre el Supervisor y el Contratista durante la etapa de ejecución y/o liquidación son absolutamente formales deberán siempre constar por escrito y hacer parte de la carpeta de supervisión.

11. El Proceso de Gestión Contractual cuenta con las siguientes herramientas que sirven para una adecuada supervisión, se recomienda leerlas:

- Manual de contratación: se puede consultar en la página web y en la intranet del DASCD.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-034
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
	Formato Buenas Practicas en Materia de Supervisión Contractual	Vigencia desde: Abril 2019

- b) Formato de Tips de supervisión: se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión en el proceso de gestión contractual.
- c) Instructivo de gestión documental de expedientes contractuales A-CON-IN-001: se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión en el proceso de gestión contractual.
- d) Notas de interés: son enviadas a los correos de los supervisores para estar actualizados en la normatividad contractual.
- e) Solicitando asesoría al proceso de gestión contractual.

SUPERVISOR:	
CONTRATO:	
FIRMA:	
Fecha de recibido:	

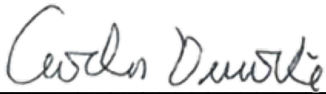
(NOTA: Toda la información contenida en el contrato debe ser concordante con la establecida en los Estudios y documentos previos)

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

En Bogotá, D.C., el veinticuatro (24) del mes de mayo de 2021 se reunieron en Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: **MARCO ANTONIO MACHADO BLANDÓN**, quien efectúa la supervisión del contrato enunciado, en representación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y **CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA**, en representación de la **UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA**, con el objeto de dejar constancia por medio de la presente Acta, la fecha en que se da la iniciación real y efectiva del objeto del contrato que se relaciona a continuación:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
OC-071 de 2021/Orden de compra No. 69228 de 2021 Contratista UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA	
Objeto: “Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines al objeto contractual con sus respectivos insumos para las instalaciones del DASCD y de las que sea legalmente o llegare a ser responsable.”	
Fecha de Iniciación: 24/05/2021	
Fecha de Terminación 23/01/2024	
Valor \$172.995.853,45	Plazo Treinta y dos (32) meses
Registro Presupuestal No. 109 Fecha 12/05/2020 Registro presupuestal No. 2 (Vigencia futura 2022) Registro presupuestal No. 3 (Vigencia futura 2023)	
Fecha de Aprobación de Pólizas 21/05/2021	

2. ASPECTOS DE LA ORDEN DE COMPRA												
Cronograma y Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas: Servicio de aseo y cafetería: Se ejecutará este servicio en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, ubicado en la Carrera 30 No 25-90 Piso 9 Costado Oriental de acuerdo con los siguientes turnos y horario:												
<table><tr><th>SERVICIO</th><th>TURNOS (diurno)</th><th>HORARIO</th></tr><tr><td rowspan="3">Cafetería y Aseo</td><td>Trabajador 1</td><td>Lunes a viernes de 6 a.m. a 3:00 p.m. (con una hora de almuerzo)</td></tr><tr><td>Trabajador 2</td><td>Lunes a viernes de 10 a.m. a 7:00 p.m. (con una hora de almuerzo)</td></tr><tr><td>Jornada sábados Trabajador 1 y 2</td><td>De 6 a.m. a 2:00 p.m. (con una hora de almuerzo)</td></tr></table>	SERVICIO	TURNOS (diurno)	HORARIO	Cafetería y Aseo	Trabajador 1	Lunes a viernes de 6 a.m. a 3:00 p.m. (con una hora de almuerzo)	Trabajador 2	Lunes a viernes de 10 a.m. a 7:00 p.m. (con una hora de almuerzo)	Jornada sábados Trabajador 1 y 2	De 6 a.m. a 2:00 p.m. (con una hora de almuerzo)	Las cantidades estimadas para un mes de personal y según cada entidad son las siguientes: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	
SERVICIO	TURNOS (diurno)	HORARIO										
Cafetería y Aseo	Trabajador 1	Lunes a viernes de 6 a.m. a 3:00 p.m. (con una hora de almuerzo)										
	Trabajador 2	Lunes a viernes de 10 a.m. a 7:00 p.m. (con una hora de almuerzo)										
	Jornada sábados Trabajador 1 y 2	De 6 a.m. a 2:00 p.m. (con una hora de almuerzo)										
<table><tr><th>SERVICIO</th><th>TURNO (diurno)</th><th>CANTIDAD DE OPERARIOS</th></tr><tr><td>Aseo y cafetería</td><td>Jornada completa</td><td>2</td></tr></table>	SERVICIO	TURNO (diurno)	CANTIDAD DE OPERARIOS	Aseo y cafetería	Jornada completa	2						
SERVICIO	TURNO (diurno)	CANTIDAD DE OPERARIOS										
Aseo y cafetería	Jornada completa	2										

Servicio de Fumigación Durante la vigencia de la orden de compra se realizará un total de quince (15) servicios de fumigación, cuyas fechas de ejecución serán concertadas entre el supervisor del contrato y el contratista. Nota: Los horarios y turnos del personal destinado para la prestación del servicio de aseo y cafetería, pueden variar durante la ejecución del contrato de aseo, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad para la mitigación del COVID-19. FECHA ESTIMADA PARA EL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES El pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería se realizará por parte del contratista a más tardar el día 10 de cada mes. FECHA ESTIMADA PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA Los insumos deben ser solicitados los días quince (15) de cada mes, para que sean entregados a más tardar los primeros ocho (8) días hábiles del siguiente mes, previo requerimiento de los mismos por parte del supervisor. PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA -La entrega de los bienes de aseo y cafetería deberá realizarse de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento establecidas en los procedimientos de la entidad, la cual será entregada al proveedor una vez se inicie la ejecución de la orden de compra. MÉTODOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SOLUCIÓN DIRECTA ENTRE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA. Con el propósito de asegurar la correcta ejecución de la orden de compra de acuerdo con las especificaciones técnicas y actividades que se requieren realizar, así como la solución directa entre las partes para el cumplimiento de la orden de compra, se designará como supervisor a Marco Antonio Machado Blandón- Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, quien deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la ley, el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019 y las asignadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el acuerdo marco de precios No. CCE-972-AMP-2019, para el perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra, se procede a dar inicio a su ejecución, a partir de la suscripción de la presente Acta de Iniciación, por el supervisor X interventor y el contratista. Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2021.	
El Contratista: Nombre: CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA C.C. 91.511.562 Representante Legal UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA N.I.T. 901.351.411-8 Firma: 	El Supervisor X Interventor_____: Nombre: MARCO ANTONIO MACHADO BLANDÓN Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Firma: 