



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DEP. ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 24-01-2019 08:27:02

Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE241 O1 F01 Anex:4

MEMORANDO

ORIGEN: Sd:68 - SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC./L
DESTINO: SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA/CARDONA HERNANDEZ
ASUNTO: REMISION ACTA DE RECIBO FINAL CONTRATO N. 81 DE 20
OBS: N/A

SGC

Bogotá D. C.,

PARA: **ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ**
Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

DE: Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E)

ASUNTO: Remisión Acta de Recibo Final Contrato No. 081 de 2016

Respetada Doctora Esperanza,

De manera atenta y con el fin de adelantar los trámites pertinentes a su publicación e incorporación en la carpeta contractual, remito anexo acta de recibo final del contrato No. 081 del 29 de diciembre de 2016, suscrito con S.O.S Soluciones de Oficina & Suministros S.A.S.

Cabe aclarar que dicho contrato inició el 29 de diciembre de 2016 y finalizó el 29 de febrero de 2017, y hasta la fecha de realización de su Acta de Recibo Final (3 de octubre de 2018), tuvo los siguientes supervisores:

- Karol Nerieth León Prieto: Del 28 de diciembre de 2016 al 6 de enero de 2017
- José Agustín Hortúa Mora: Del 7 de enero de 2017 al 19 de noviembre de 2017
- Karol Nerieth León Prieto: Del 20 de noviembre de 2017 al 18 de diciembre de 2017
- José Agustín Hortúa Mora: Del 19 de diciembre de 2017 al 1 de mayo de 2018
- Karol Nerieth León Prieto: Del 2 de mayo de 2018 al 15 de mayo de 2018
- David Joseph Roza Parra: Del 16 de mayo de 2018 al 03 de octubre de 2018

Quedo atenta a cualquier inquietud sobre el particular.

Cordialmente,

Karol Nerieth León Prieto

KAROL NERIETH LEÓN PRIETO
Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E)

*Bethy
24-01-19
ccch*

Anexos: Formato Acta de Recibo Final y documentos de envío del acta al proveedor, en cuatro (4) folios.

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Maria Alejandra Jiménez Zabala	Contratista	<i>Maria Alejandra Jiménez Zabala</i>	23 de enero de 2019
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 del Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

*mm
24-01-2019
8:38*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

SGC

Bogotá D.C.,

Señor
S.O.S SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS S.A.S
Autopista Medellín Km 3.5 Terminal Terrestre de Carga Bodega 72
Bogotá D.C.

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 04-10-2018 08:45:11

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE2148 O1 Fol:1 Anex:2

ORIGEN: SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC./ROZO P

DESTINO: SOS SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS SAS/

ASUNTO: SUSCRIPCION ACTA DE RECIBO FINAL CONTRATOS 081 DE

OBS: N/A

ASUNTO: Suscripción Acta de Recibo Final Contratos N° 081 de 2016

Respetados señores S.O.S SOLUCIONES

De manera atenta, le informo que una vez verificada la carpeta correspondiente al Contrato de Suministrar Elementos de Papelería y Útiles de Oficina N° 081 de 2016, suscrito entre ustedes y este Departamento, no se encontró diligenciado el formato de Acta de Recibo Final, el cual se proyectó para su suscripción y envío respectivo.

Por lo anterior, de forma comedida le solicito se proceda a suscribir el acta y sea devuelta a este Departamento ubicado en la Carrera 30 No. 25- 90. Piso 9 Costado Oriental.

Agradezco de antemano su colaboración y comprensión.

Cordialmente,

DAVID JOSEPH YAVE ROZA PARRA
Subdirector de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Anexo (2) folios

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	LEIDY YAMILE MEZA ROMERO	SECRETARIA		03/10/2018
Revisado por:	CAROLINA PULIDO CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		03/10/2018

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 del Subdirector de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).



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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

col. 6) 107A

1



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-022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 4.0

Formato Acta de Recibo Final

Vigencia desde:
Agosto de 2015

1. DATOS GENERALES

CONTRATO	No.	081 del 29 de diciembre de 2016
	TIPO	Mínima Cuantía
CONTRATISTA:		S.O.S Soluciones de Oficina & Suministros S.A.S
IDENTIFICACIÓN:		NIT No. 830.087.030
OBJETO:		Suministrar elementos de papelería y útiles de oficina para el Departamento Administrativo Civil Distrital.

SUPERVISOR:	<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE	José Agustín Hortúa Mora
	<input type="checkbox"/>	CARGO	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.
INTERVENTOR:			

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

2.1 VALOR

VALOR INICIAL	\$2.780.400
VALOR ADICIÓN	\$0
VALOR TOTAL	\$2.780.400

Si el contrato establece anticipo, diligencie el siguiente recuadro:

ANTICIPO

VALOR DEL ANTICIPO	N.A
VALOR AMORTIZADO	N.A
SALDO POR AMORTIZAR	N.A

2.2 PLAZO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/12/2016
FECHA DE INICIO	29/12/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	29/02/2017

2.3 ACLARACIONES Y/O MODIFICACIONES

N.A

3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES

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 la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Prueba 2216



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-022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 4.0

Formato Acta de Recibo Final

Vigencia desde:
Agosto de 2015

La Supervisión deja constancia de haber verificado el cumplimiento del objeto y de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista en los siguientes términos:

OBJETO	El contratista cumplió con el objeto del contrato, que era: "Suministrar elementos de papelería y útiles de oficina para el Departamento Administrativo Civil Distrital"
ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS	N/A
OTRAS OBLIGACIONES:	El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones contractuales, así: <ol style="list-style-type: none">1. Suministró los elementos descritos en las especificaciones técnicas señaladas en el Formato de Estudios Previos del Proceso de Mínima Cuantía.2. Entregó los elementos adquiridos dentro del plazo de ejecución del contrato, en el Almacén del Departamento ubicado en la Carrera 30 No. 25-90, piso 9° Costado Oriental o donde se haya llegado a ubicar el DASCD, de acuerdo con las instrucciones que le impartió el Supervisor del Contrato por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

4. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECURSOS PARAFISCALES

(Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, el artículo 50, sobre control a la evasión de los recursos parafiscales).

El contratista acreditó durante la ejecución del contrato, el pago de sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen, así:

FECHA	VALOR TOTAL	SALUD	PENSIÓN	ARL
06/02/2017	20.169.605	6.171.100	12.661.500	1.337.005
FECHA	QUE CERTIFICA			QUIEN SUSCRIBE
N/A	N/A			N/A

5. PAGOS EFECTUADOS

VALOR PAGADO	NO. ORDEN DE PAGO Y AÑO	AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO
\$2.780.400	431 de 2017	N.A

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 la intranet y aplicativo 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-022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 4.0

Formato Acta de Recibo Final

Vigencia desde:
Agosto de 2015

6. ESTADO JURÍDICO

Multas o sanciones impuestas: Ninguna

7. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES

N/A

8. FIRMAS

Para constancia se firma en Bogotá D.C.

EL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA,

Nombre: DAVID JOSEPH YAVE ROZO PARRA

Nombre: S.O.S Soluciones de Oficina & Suministros S.A.S

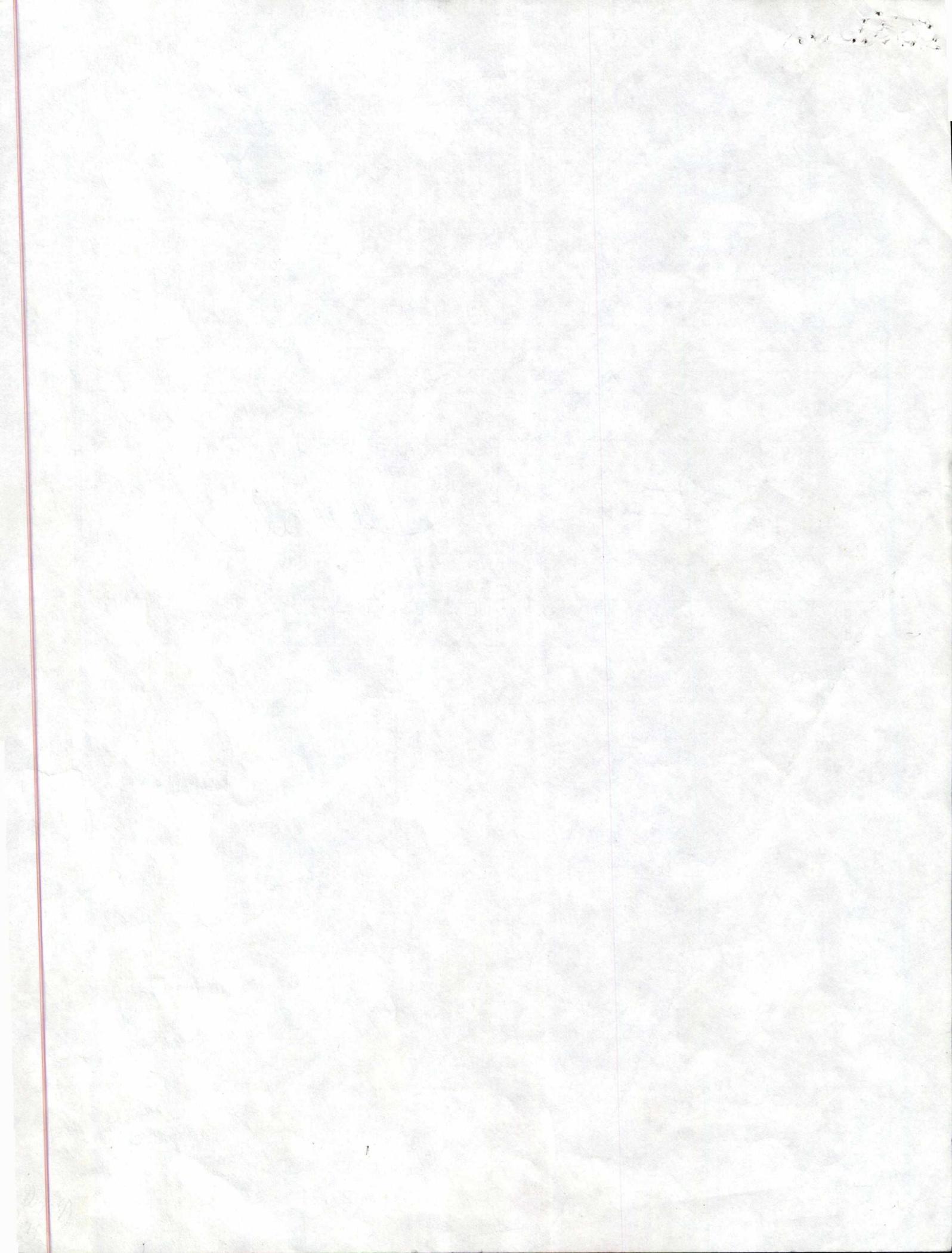
Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Identificación: NIT No. 830.087.030

Proyectó: María Alejandra Jiménez Zabala / Contratista
Revisó: David Joseph Yave Roza Parra / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

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 la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Parra
27109
25





Cota Cundinamarca, 8 de noviembre de 2018.

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
At. Sr. David Joseph Yave Rozo Parra
Carrera 30 No. 25-90 piso 9
Bogota

REF: ENVIO DE DOCUMENTOS CONTRATO No. 081 DE 2016

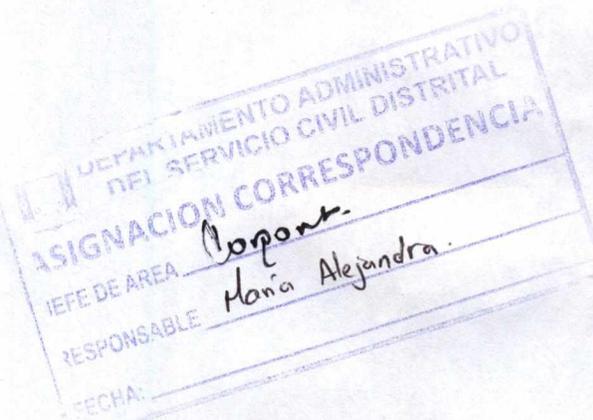
Respetados señores:

La presente es con el fin de enviar el acta de recibo final, suscrita por el representante legal de la empresa.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

ANGELA ALZATE
GRUPO DE LICITACIONES



DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 09-11-2018 10:33:23

2018ER3475 O 1 Fol:1 Anex:3

ORIGEN: SOS SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS SAS/

DESTINO: SUB. DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISC./ROZO P

ASUNTO: ENVIO DE DOCUMENTOS CONTRATO N°081 DE 2016

OBS: N/A

100

Wogel

Wogel

D

100