



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

ORDEN DE COMPRA NO. 111936 UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	
DOCUMENTO	FOLIO
1. Certificación de cumplimiento persona jurídica	2
2. Acta de inicio	-
3. Informe mensual de actividades	-
4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.	3
5. Factura electrónica de venta	4
6. Certificación bancaria	5
7. Modificaciones del contrato	-
8. Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica	6-12
9. Ingreso de almacén	-
10. Certificado de existencia y representación legal	-
11. Registro único tributario	13
12. Registro de información tributaria	14
13. Autorización numeración de facturación	15-16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (PERSONA JURÍDICA)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto del contrato y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se certifica su cumplimiento y se autoriza el pago correspondiente.

a: al periodo comprendido entre el (01) de (noviembre) de (2023) y (30) de (noviembre) de (2023)

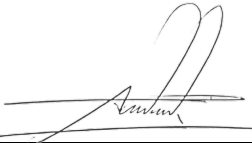
Contrato: 111936 [562]
Tipo de contrato: Orden de compra
Contratista: **UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF**
NIT: 901677020-1
Objeto: Prestar el servicio integral de aseo y cafetería al amparo del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 para los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy - Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y de todos aquellos por los que legalmente sea o llegare a ser responsable.
Plazo de ejecución: Siete (7) meses
Fecha de iniciación: 29 de junio de 2023
Fecha de terminación: 28 de enero de 2024
Prorroga(s): -
Valor inicial pactado: \$ 224.621.489
Valor adicional: -
Valor a pagar: **\$ 32.088.784 (Pago No. 06)**
Rubro 0219001 "Obligaciones por pagar funcionamiento vigencia anterior"

El representante legal y/o el revisor fiscal certificó que la empresa **UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral.

En constancia se firma a los (21) días del mes de (junio) de (2024).

Interventor o supervisor,


MARÍA DEL PILAR MUÑOZ TORRES
Supervisor OC-111936
C.C. 51919224 de Bogotá, D.C.


ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICA
Alcalde local (E)
C.C. 79.735.226 de Bogotá, D.C.


CARLOS ARTURO GRANADOS SUÁREZ
Apoyo a la supervisión OC-111936
C.C. 103061067 de Bogotá, D.C.



Girón, 05 de Diciembre de 2023

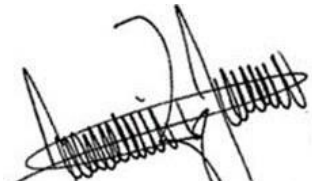
CERTIFICACIÓN
CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y
PARAFISCALES PERSONA JURIDICA

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

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

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

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


CP Mauricio Ruge Murcia
Representante Legal
CC 91.260.249



Certificación Bancaria



Señores

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

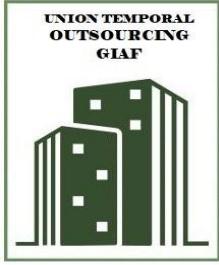
BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que la empresa **UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** , identificada con Nit. No **901677020** a la fecha 03/01/2024, presenta la siguiente información:

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

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

Atentamente,

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



Factura Electrónica De Venta No

FE No. 2095

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764062138104 que habilita desde FE 1001 hasta FE 3000. Vence 2024-12-18

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

Nit 901677020 1

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

CLIENTE	BOGOTA DISTRITO CAPITAL		
NIT	899999061 9		
DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	POR CONCEPTO DE
CARRERA 8 10 65	Bogota D.C.	(1)3813000	O.C. 111936 - SERVICIO MES DE NOVIEMBRE DEL 2023 - SERVICIO PRESTADO FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY CALLE 4 SUR No. 69C - 17

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
21/06/2024	21/07/2024	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	CCE ASE	OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA	9	Und.	2.200.293	19%	41.806	19.802.637
2	OPERARI	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	1	Und.	2.200.293	19%	41.806	2.200.293
3	BIENES D	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA	1	Und.	6.673.374	19%	126.794	6.673.374
4	AIU	AIU APLICADO AL CONTRATO	1	Und.	2.867.630	0%	0	2.867.630

Total líneas o ítems: 4	SUBTOTAL	31.543.934
Porcentaje de Participacion de los miembros: GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS - GIAF SAS NIT: 901637502 - 55% MCD Y CIA SAS NIT: 804003814 - 45%	DESCUENTO	0
	IVA	544.850
	TOTAL	32.088.784

Valor en Letras

TREINTA Y DOS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

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

Base Gravable	Valor	%
	2.867.630,40	10,00

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



Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 21/06/2024 17:00:16
Medios de Pago: Consignación bancaria

KM 4 PAR INDUSTRIAL ZIMURA BODEGA 15 -16 ANILLO VIAL GIRON Teléfono 68007150

Correo Electrónico gerenteutgíaf@gmail.com

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del contrato	111936 [562]		
Periodo y/o No. de pago	1 de noviembre a 30 de noviembre de 2023 - Pago No. 06		
Nombre del contratista	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF		
NIT	901677020-1		
Objeto del contrato	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería al amparo del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 para los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy - Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y de todos aquellos por los que legalmente sea o llegare a ser responsable.		
Fecha de inicio	29 de junio de 2023		
Fecha de terminación (incluyendo modificaciones)	28 de enero de 2024		
Póliza	No. 15-40-101088065 / No. 15-44-101281682		
MODIFICACIONES CONTRACTUALES (CUANDO APLIQUE)			
Tipo de modificación	Fecha de inicio de la modificación dd/mm/aa	Modificación (valor/plazo/clausula)	Póliza aprobada y vigente (si o no)
Adición	-	-	-
Prorroga	-	-	-
Suspensión	-	-	-
Otrosí	-	-	-

SEGUIMIENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Se realiza seguimiento técnico/administrativo a fin de verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del proveedor del Acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023 en la operación secundaria:

- Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la entidad compradora en un término máximo de cuatro (4) días hábiles.
- Constituir y allegar a la entidad compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de esta, a favor de la entidad compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la Cláusula 16.
- Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles por cada orden de compra con la entidad compradora.
- Iniciar y entregar los bienes para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones de la entidad compradora en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de la colocación de la orden de compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta diez (10) días hábiles si la orden de compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a doce (12) días hábiles si la orden de compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El proveedor debe prestar el servicio integral de aseo y cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

- Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
- Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el Anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la entidad lo requiera para su verificación.
- Entregar a la entidad compradora cuando se inicie la ejecución de la orden de compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y servicio especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al sistema de seguridad social integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del acuerdo marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.
- Solicitar a la entidad compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del supervisor designado por la entidad.
- Entregar la información requerida por las entidades compradoras para registrar al proveedor en sus sistemas de pago.
- En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la entidad compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la entidad compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de compra con una fecha de reinicio cierta.
- Ejecutar las órdenes de compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del acuerdo marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
- Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.
- Cumplir con las disposiciones del acuerdo marco durante la vigencia de todas las órdenes de compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del acuerdo marco y de la orden de compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
- Entregar a la entidad compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la entidad compradora lo requiera.
- Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del acuerdo marco y las correspondientes órdenes de compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las órdenes de compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la cotización, conforme con la necesidad de la entidad compradora.
- Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores del acuerdo marco.
- Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las entidades compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las entidades compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del acuerdo marco.
- Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
- Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 9. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada proveedor de acuerdo con la Cláusula 9, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
- Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las entidades compradoras.
- Cumplir con los plazos establecidos en el acuerdo marco.

- Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la solicitud de cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
- Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
- Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.
- Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del acuerdo marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del acuerdo marco.
- Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del acuerdo marco en la plataforma del SECOP II.
- Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
- Informar a la entidad compradora en el plazo establecido para responder la solicitud de cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una entidad compradora en los términos de la Cláusula 20.
- Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
- Abstenerse de tener contacto con las entidades compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las órdenes de compra.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del acuerdo marco que hará parte del minisito web de este.
- Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los documentos del proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la orden de compra.
- Implementar para cada orden de compra en cada entidad comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las entidades compradoras durante la prestación del servicio.
 - Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la entidad compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
- Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
 - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.

- Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el servicio integral de aseo y cafetería en la entidad compradora, de acuerdo con lo acordado en el acta de inicio de la orden de compra.
- Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.
- Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la orden de compra.
- Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el acuerdo marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
- Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los exámenes básicos de seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
- El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.
- El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la entidad compradora durante la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.
- Entregar a las entidades compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del proveedor y/o de los operarios que prestan el servicio integral de aseo y cafetería en la entidad.
- Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.
- Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y servicio especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 19, 20, 21 y 22 del Capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
- Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigor de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.
- Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del COVID -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.
- Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de aseo y limpieza.
- Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.
- Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.

- Informar a la entidad compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la Cláusula 7 y cuando así lo solicite.
- Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
- Asignar a cada orden de compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la entidad compradora. Si la entidad compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del proveedor.
- Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la entidad compradora.
- Responder ante la entidad compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la entidad compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la entidad compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- El proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del servicio especial de jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del servicio especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo marco.
- Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la entidad compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.
- Reemplazar el personal que presta el servicio integral de aseo y cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la entidad compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
- El proveedor debe prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería de las marcas incluidas en el catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la orden de compra.
- Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las regiones de cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las entidades compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el Formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las entidades compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las entidades compradoras como clientes prioritarios.
- Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la orden de compra.
- Entregar a la entidad compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del acuerdo marco.
- Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cumplir con las disposiciones del acuerdo marco durante la vigencia de todas las órdenes de compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.

- Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.
- Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
- El proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del supervisor de la orden de compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la entidad compradora.
- Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.
- Abstenerse de utilizar la información entrega por la entidad compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la orden de compra.
- Una vez adjudicada la orden de compra, la entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015. Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los documentos del proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la entidad compradora.
- Las demás que se deriven de la naturaleza propia del acuerdo marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas.

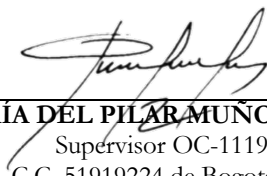
SEGUIMIENTO FINANCIERO

Concepto	Valor
Valor inicial	\$ 224.621.489
Valor Adición No. 1 (si aplica)	\$ 0
Valor Adición No. 2 (si aplica)	\$ 0
Valor total	\$ 224.621.489
Pago No. 1	\$ 1.641.419
Pago No. 2	\$ 32.088.784
Pago No. 3	\$ 32.088.784
Pago No. 4	\$ 32.088.784
Pago No. 5	\$ 32.088.784
Pago No. 6	\$ -
Pago No. 7	\$ -
Pago No. 8	\$ -

Saldo (El valor total - el número de pagos realizados)	\$ 94.624.934

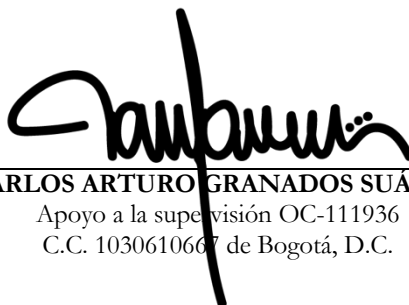
En constancia se firma a los (21) días del mes de (junio) de (2024).

Interventor o supervisor,



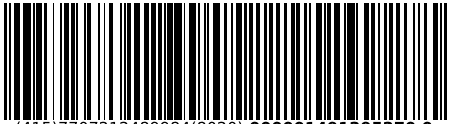
MARÍA DEL PILAR MUÑOZ TORRES

Supervisor OC-111936
C.C. 51919224 de Bogotá, D.C.



CARLOS ARTURO GRANADOS SUÁREZ

Apoyo a la supervisión OC-111936
C.C. 1030610667 de Bogotá, D.C.

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 13 Actualización de oficio				4. Número de formulario 14912952700			
				 (415)7707212489984(8020) 000001491295270 0			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 7 7 0 2 0		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14. Buzón electrónico 4	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF							
36. Nombre comercial				37. Sigla			
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Santander		40. Ciudad/Municipio Floridablanca		2 7 6	
41. Dirección principal KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON							
42. Correo electrónico gerente@seasinlimitada.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 0 0 4 7 9 5 5 0 5			
				45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	
8 1 2 1	2 0 2 3 0 3 0 1						
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5							
07- Retención en la fuente a título de rent							
14- Informante de exogena							
42- Obligado a llevar contabilidad							
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA							
52 - Facturador electrónico							
55 - Informante de Beneficiarios Finales							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
				57. Modo			
				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2023 - 05 - 08 / 16 : 03: 42			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA			
				985. Cargo			



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

Fecha:21/06/2024

CONTRIBUYENTE

N.I.T. 901677020

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

INFORMACIÓN BÁSICA

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

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 01/03/2023
Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/03/2023 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0
Actividad 1: 8121 - Limpieza general interior de edificios
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

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

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

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

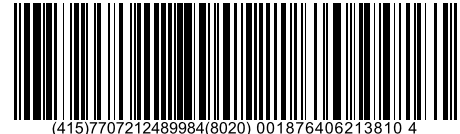
Fuente: RIT-SHD

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764062138104



5. Número de Identificación Tributaria - NIT

9 0 1 6 7 7 0 2 0

6. DV

1

7. Primer apellido

8. Segundo apellido

9. Primer nombre

10. Otros nombres

11. Razón social

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

Cód.

4

24. Dirección

KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON

25. País

Colombia

26. Departamento

Santander

27. Municipio

Floridablanca

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

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

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

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

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

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante



1001. Apellidos y nombres RUGE MURCIA MAURICIO

1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía

1003. No. Identificación 91260249

1004. DV 2

1005. Cod. Representación Representante Legal Principal

1006. Organización UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

984. Apellidos y nombres

985. Cargo

989. Dependencia SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI

990. Lugar administrativo

991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION

992. Área

993. Establecimiento

997. Fecha formalización

2 0 2 3 - 1 2 - 1 8 / 1 4 : 2 2 : 1 7

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764062138104



(415)7707212489984(8020) 001876406213810 4

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

11. Razón social

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

29. Establecimiento UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF KM 4 PAR INDUSTRIAL ANILLO VIAL GIRON						
1	30. Modalidad FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	Cód. 4	31. Prefijo FE	32. Desde el número 1,001	33. Hasta el número 3,000	38. Vigencia 12
					34. Tipo solicitud AUTORIZACIÓN	Cód. 1
2	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
3	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
4	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
5	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
6	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
7	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
8	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
9	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
10	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.
11	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia
					34. Tipo solicitud	Cód.